

監査報告第3号  
令和7年（2025年）7月28日

札幌市監査委員 庄 司 正 史  
同 愛 須 一 史  
同 五十嵐 徳 美  
同 丸 山 秀 樹

令和7年度第1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項及び第4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。

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		
デジタル戦略 推進局	スマートシティ 推進部		1				1	2	2	2
	情報システム部									1
市民文化局	地域振興部						1	1	1	
環境局	環境事業部		1	2				3	2	2
下水道河川局	経営管理部	1	1	1				3	4	
	事業推進部	1	4	1			1	7	2	2
病院局	経営管理部他	1	3	1			1	6		
消防局	総務部他		1					1	2	1
	消防署（北、東、 白石、厚別、手稲）			1				1		4
豊平区	土木部		1				1	2	1	
清田区	土木部			1			1	2		
南区	土木部		2	1			1	4		
9局（区）	12部	3	14	8			7	32	14	12

※ 「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	
環境局	環境事業部	3	2			5	1
白石区	土木部						
厚別区	土木部						1
3局（区）	3部	3	2			5	2

財 務 監 查 等  
(事務)

# 財務監査等（事務）報告書

令和7年度第1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

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
市民文化局	地域振興部
環境局	環境事業部
下水道河川局	経営管理部、事業推進部
病院局	経営管理部他
消防局	総務部他、消防署（北、東、白石、厚別、手稲）
豊平区	土木部
清田区	土木部
南区	土木部

## 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、26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6年4月1日から令和7年3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7年4月7日から同年7月3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) 河川の流水占用料等の免除に関する事務を適正に行うべきもの

【下水道河川局事業推進部】

河川の土地の占用許可に係る占用料免除の手續において、札幌市普通河川管理条例第14条第3号に定める「公益性の高い事業を行うため流水の占用等をするとき」に該当することを理由として申請する場合は、流水占用料等免除申請書を提出することとされているが、これの提出を受けないまま免除を行っていた。

今後は、関係規程等を十分に確認のうえ、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

【病院局】

札幌市病院局債権管理規程において、督促を行う場合は、督促を行う日から15日以内の日を期限として指定することと定められているが、この期限を指定しないまま督促を行っていた。

今後は、関係規程等を十分に確認のうえ、適正な事務の執行に努められたい。

#### (3) 債権を適正に処理すべきもの

【下水道河川局経営管理部】

水洗化改造資金等貸付事業は、平成23年度で終了しており、それ以降は新たな貸付けは行っていないが、令和6年度末においても貸付金残高が存在している状況であり、債務者の大半において、直近1年間は全く返済がなく、実質的に債権回収が困難であるとの認識があるにもかかわらず、管理し続けている。

実質的に回収の見込みが少ない、若しくはない債権であっても、本件のような私債権では、時効期間の経過だけでは債権は消滅しないため、継続的な債権管理が必要となり、人件費等の管理コストがかかり続けることになる。

時間の経過とともに債権回収は困難になるばかりか、相続の問題等が発生することで、状況がより複雑化する可能性もある。このため、債務者の状況を整理したうえで、実質的にみて明らかに回収の見込みがない債権については、免除や債権放棄等、関係法令に基づいた適正な処理に努められたい。

## 2 支出事務

### (1) 契約に関する事務を適正に行うべきもの

【デジタル戦略推進局スマートシティ推進部、環境局環境事業部、下水道河川局経営管理部、下水道河川局事業推進部、病院局、消防局総務部、消防局予防部、豊平区土木部、南区土木部】

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 見積書に関する事務を適正に行うべきもの

見積書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。

- (7) 印刷物を発注する製造請負契約事務について、参考見積書をシステム登録しているものの、一次伺決裁後に正式な見積書をシステム登録していないもの
- (4) 物品購入等及び役務契約において、正式な見積書は押印省略できないが、二次伺に押印のない見積書をシステム登録しているもの

今後は、関係規程等について職員の理解を十分に深めるとともに、組織内でのチェック機能の強化を図り、適正な事務の執行に努められたい。

#### 【以下、下水道河川局事業推進部】

##### イ 物品の借受に関する事務を適正に行うべきもの

物品の借受に係る契約において、見積書を徴取しておらず、また、一次伺と二次伺をそれぞれで行うことなく、1つの伺書で決裁を受けているものがみられた。

今後は、同様の誤りを防ぐため、関係規程等についての職員の理解を十分に深め、決裁過程における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。

##### ウ 仕様書の作成を適正に行うべきもの

役務の履行において必要な資格がある場合は、仕様書にこれを明記する必要があるが、一部の資格について明記されていないものがみられた。

今後は、仕様書の作成に当たって、役務の履行に必要な資格を適切に記載するよう努められたい。

#### 【病院局】

##### エ 役務の調達に関する事務手続を適正に行うべきもの

- (7) 部長までの決裁が必要なものについて、課長までの決裁となっているものがみられた。

- (イ) 見積参加者選考調書、指名見積通知案を作成する必要があるものについて、これを作成していないものがみられた。

今後は、関係規程等を十分に確認のうえ、適正な事務の執行に努められたい。

【デジタル戦略推進局スマートシティ推進部、病院局、消防局総務部】  
オ 個人情報取扱事務の委託を適正に行うべきもの

【消防局総務部】

- (ア) 個人情報取扱事務を委託する場合には、個人情報取扱事務委託等の基準に規定の措置を講じなければならないが、これを行っていないものがみられた。

【病院局】

- (イ) 個人情報取扱事務委託等の基準の改正に伴い、令和5年4月1日からの契約及び令和5年4月1日をまたぐ契約について、同日以降は新基準を適用して契約を改定する必要があったが、これを行っていないかった。

【デジタル戦略推進局スマートシティ推進部】

- (ウ) 個人情報取扱事務の委託に当たり、個人情報取扱安全管理基準適合申出書を徴したもののこれを收受せず、その後速やかにその評価について決裁等すべきところその対応もなく、契約締結を行っ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確認したうえで、適正な契約事務の執行に努められたい。

【デジタル戦略推進局スマートシティ推進部】

カ 契約公報への登載を適正に行うべきもの

政府調達適用対象となる特定役務の契約について、競争入札により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約公報に所定の事項を登載すべきところ、これを行っていないものがみられた。

今後は、再発防止に向けた対応策を検討したうえで、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。

【以下、下水道河川局事業推進部】

キ 請書の徴取を適正に行うべきもの

緊急調達物品の購入において、受託者から請書を徴取しなければならないところ、これを徴取していないものがみられた。

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

ク 請書に分割金額を記載すべきもの

請書を徴取する契約において、契約金額を分割払いするときは、分割金額を請書の備考欄又は裏面に記載するか、別紙を添付して割印を押すことが必要であるが、これを行っていないことがみられた。

今後は、関係規程等を十分に確認のうえ、適正な事務の執行に努められたい。

【下水道河川局事業推進部、病院局】

ケ 契約書等への収入印紙の貼付について確認すべきもの

【病院局】

(ア) 契約書を取り交わす際に、請負に関する契約であるにもかかわらず、収入印紙の貼られていない契約書を取り交わしているものがみられた。

【下水道河川局事業推進部】

(イ) 課税文書に該当する請書を徴取する際に、印紙税額を確認せずに、貼られている収入印紙が過少なままのものがみられた。

印紙税については、単に契約書の名称にとらわれず、その内容により判断すべきであり、今後は、契約書の取り交わし等に当たり、十分に確認のうえ、適正な事務の執行に努められたい。

〔下線部は、病院局のみ〕

【環境局環境事業部、下水道河川局経営管理部】

コ 再委託に関する事務を適正に行うべきもの

【環境局環境事業部】

(ア) 役務契約は原則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札幌市の承諾を受ける必要があるが、所要の手続を経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。

【下水道河川局経営管理部】

(イ) 受託者から再委託申出書が提出されているが、役務契約約款には、承諾は「原則として書面で行わなければならない」との定めがあるにもかかわらず口頭のみで行われ、承諾書を受託者に交付していないことがみられた。

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。

【デジタル戦略推進局スマートシティ推進部、  
環境局環境事業部、消防局予防部】

サ 押印省略等の取組に関する事務を適正に行うべきもの

電子メールにより押印が省略された文書の受領において、以下のとおり押印省略事務における所定の事務が行われていない事例がみられた。

【デジタル戦略推進局スマートシティ推進部、  
環境局環境事業部、消防局予防部】

- (7) 事業者は札幌市競争入札参加資格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、双方とも所定のアドレスを用いずに受領を行っているもの

〔下線部は、デジタル戦略推進局スマートシティ推進部と  
消防局予防部のみ〕

【デジタル戦略推進局スマートシティ推進部、環境局環境事業部】

- (イ) 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

- a 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  
b 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

【消防局予防部】

- (ウ) 見積用アドレスから受領していないにもかかわらず、当該文書の余白に「見積用アドレスから受領」と記入し担当者の押印を行っているもの

【デジタル戦略推進局スマートシティ推進部、消防局予防部】

- (エ) 当該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、電磁的記録媒体の状態で作成しておくこととされているが、これを行っていないもの

【以下、消防局予防部】

- (オ) 当該文書の受付日は電子メール受信日となるが、担当者のメール開封日としていたもの

- (カ) 履行検査は、契約の相手方から完了届を受けた日から起算して10日以内の日までに行うこととされているが、上記(オ)の受付日の誤りに起因し、結果としてこの期間を超過して検査を行っていたもの

押印が省略された文書については、契約事務手続の適正な組織管理等の観点から様々な取扱いが定められている。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、情報共有体制及びチェック機能の強化を図りながら、再発防止に努められたい。

【下水道河川局経営管理部、下水道河川局事業推進部、  
病院局、豊平区土木部】

- シ 受託者に提出を求めている書類を確認すべきもの

【豊平区土木部】

- (7) 街区公園等管理業務において、委託作業基準では草刈前と草刈後の写真を月報とあわせて提出することを定めているところ、当該写真が提出されていないものがみられた。

【下水道河川局経営管理部、下水道河川局事業推進部、病院局】

- (イ) 役務契約において、仕様書で提出を求めている書類が受託者から提出されていないものがみられた。

今後は、必要な書類について確実に徴取するよう組織としてチェック体制の強化を図るなど、適正かつ円滑な事務の執行に努められたい。

【下水道河川局経営管理部、下水道河川局事業推進部、病院局】

- ス 提出された健康保険被保険者証の写しを適正に保管すべきもの

令和2年10月1日に施行された健康保険法等の改正により、保険者番号及び被保険者等記号・番号の保護が強化されたことに伴い、これらを健康保険事業又はこれに関連する事務の遂行以外の目的で告知を求めることは禁止されているにもかかわらず、雇用関係を確認できる書類として受託者から提出された業務従事者の健康保険被保険者証の写しについて、適切な処理がなされないまま保管されているものがみられた。

今後は、関係規程等を十分に確認のうえ、適正な事務の執行に努められたい。

【豊平区土木部】

- セ 履行検査に係る事務手続を適正に行うべきもの

役務契約に係る履行検査において、予定価格が10万円未満の契約に限り立会人の指名の省略が認められるところ、当該要件に該当しないにもかかわらず、立会人の指名を省略して履行検査を行っているものがみられた。

履行検査は、役務の適正な履行を確保するため重要なものであることから、今後は、関係規程等についての職員の理解を十分に深め、適正な事務に努められたい。

【南区土木部】

- ソ 提出書類の確認を適正に行うべきもの

市設街路灯修繕業務の仕様書において、業務完了時は返納届を提出し、支給材料の精算を行うよう定められているところ、当該返納届に記載されている未使用分の材料の数量と、支給材料使用簿に記載されている年度末時点で使用されていない在庫の数量が一致していないものがみられた。

このような不一致は、提出された書類を突合することにより十分確認できるものであり、受託者に対し、直ちに誤りの是正を求めることが可能であることから、今後は、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。

## (2) 産業廃棄物処理の委託に関する事務を適正に行うべきもの

【病院局】

産業廃棄物収集運搬処理業務において、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受託者から完了届が提出され、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。

また、上記の事務処理は、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、リスク対応策等をあらためて内部職員へ周知徹底するとともに、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。

## (3) 補助金の交付等に関する事務を適正に行うべきもの

【南区土木部】

補助金の交付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。

ア 札幌市街路灯補助金交付規則では、補助金の交付申請書は、設置工事に着手する14日前までに市長に提出することと定めているところ、当該期日までに提出されていないものがみられた。

イ 札幌市街路灯撤去費補助金交付要綱では、補助金の交付申請書は、設置工事に着手する14日前までに市長に提出することと定めているところ、当該期日までに提出されていないものがみられた。

また、同要綱で定める工事完了届の提出はされているものの、履行検査に係る検査報告書の作成を行っていないものもみられた。

このような状況となっているのは、関係規程等の理解不足に起因すると考えられることから、今後は、同様の誤りを防ぐため、規程等の内容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) 旅費に関する事務を適正に行うべきもの

【下水道河川局事業推進部】

札幌市職員等の旅費に関する条例では1夜につき定額の宿泊料が定められているため、連泊する際には1夜ごとの宿泊料の確認が必要となるが、連泊した宿泊料総額を宿泊日数で割った額を1夜当たりの宿泊料として算定したため、1夜ごとの実際の宿泊料と異なることに気づかずに旅費が誤って支給

されているものがみられた。

領収書等において宿泊料総額のみが示され、1夜ごとの内訳が不明な場合は、宿泊先等にこの内訳を確認する必要がある。

今後は、関係規程等についての理解を深めるとともに、チェック機能の強化を図り、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。

**(5) 補償金の支払に関する事務を適正に行うべきもの**

**【下水道河川局事業推進部】**

札幌市事務専決規程では、10万円以上の業務上の事故に対する給付は下水道河川局長の専決事項とされているが、管路担当部長の専決により補償金を支出しているものがみられた。

今後は、関係規程等についての理解を深めるとともに、チェック機能の強化を図り、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) 資金前渡に関する事務を適正に行うべきもの**

**【下水道河川局事業推進部、病院局】**

資金前渡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。

**【以下、下水道河川局事業推進部】**

- ア 支払った費用に係る挙証書類が確認できなかったもの
- イ 給与個人別領収書に職員の領収印がないもの
- ウ 資金前渡期間を超えて前渡資金を支払ったもの
- エ 資金前渡職員と前渡資金の支払者が異なるもの
- オ 領収書に宛名の記載がないもの

**【以下、病院局】**

- カ 資金前渡を受けようとするときは、あらかじめ必要な事項について所定の決裁を受けなければならないが、これを受けていないもの
- キ 前渡資金の精算残金は精算と同時に返納しなければならないが、精算後に返納処理を行っていたもの

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、関係規程等を遵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) 公有財産の管理に関する事務を適正に行うべきもの

【消防局東消防署】

土地の管理のために作成している公有財産実地管理記録調書において、境界標に関する記録内容の一部に誤りがみられた。

境界標の管理は土地管理の基本であることから、今後は、関係規程等について職員の理解を十分に深め、正確な記録の作成に努められたい。

#### (2) 行政財産の目的外使用許可に関する事務を適正に行うべきもの

【環境局環境事業部】

行政財産の使用許可に際し、その使用料の減額又は免除を受けようとする者は使用料（貸付料）減免申請書を提出することとされているが、この申請書の提出を受けないまま使用料を減額している事例がみられた。

今後は、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。

#### (3) 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

【下水道河川局経営管理部】

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は、公有財産の貸付等における同条例に基づいた必要な事項が定められているが、行政財産の目的外使用許可に際し、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。

今後は、同条例の趣旨を踏まえ、適正な事務の執行に努められたい。

#### (4) 道路工事の承認に関する事務を適正に行うべきもの

【南区土木部】

札幌市が管理する道路について、道路管理者以外の者が工事を行う場合には、当該工事完了後、直ちに市長に届け出て、検査を受けなければならないと定められているところ、工事期間の終了日から相当経過しているにもかかわらず、工事完了届が提出されていないものがみられた。

工事完了届及びこれに添付された工事過程写真により、道路の構造が保全され、交通の危険がないかを確認することができることから、今後は、道路の安全かつ円滑な通行を確保するため、関係規程等についての職員の理解を十分に深め、適正な事務の執行に努められたい。

**(5) 道路占用許可に関する事務を適正に行うべきもの**

【清田区土木部】

占有者は、道路の掘削を伴う工事を行う場合には、軽易なもので市長が認めた場合を除き、当該工事完了後直ちに市長に届け出て、検査を受けなければならないと定められているところ、工事が完了してから長期間経過後に届出が行われているものがみられた。

道路法では、道路管理者に対して、道路を常時良好な状態に保つように維持し、一般交通に支障を及ぼさないように努めることを定めていることから、今後は、占有者に対し、完了後直ちに届出を行うよう指導のうえ、検査を適切に行うよう努められたい。

**(6) 固定資産に関する事務を適正に行うべきもの**

【病院局】

札幌市病院局会計規程において、各課長は、有形固定資産の取得、減少又は異動があったときは、その都度、固定資産取得通知書又は固定資産減少（異動）通知書を作成し、経営企画課長に送付しなければならないと定められているが、これを行っていなかった。

今後は、関係規程等を十分に確認のうえ、適正な事務の執行に努められたい。

**(7) 備品の出納管理に関する事務を適正に行うべきもの**

【環境局環境事業部】

備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。

ア 購入した備品について、備品出納簿への記載がないもの

イ 購入した備品について、備品出納簿の受入金額の記載が誤っているもの

ウ 備品の返納について、備品出納簿に適切に記録されていないもの

上記ア及びイの事務処理については、令和4年度第1回定期監査時においても指摘を行っているものであり、かつ、当該指摘を踏まえ、内部統制体制の特定リスクとして、上記ウも含む適切な備品管理のための対応策等を定めていたにもかかわらず、今回の監査での改善及び適切な実施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、備品の出納管理に当たっては、その出納等の記録を確実にを行うとともに、定期監査の結果とその改善策を組織的に情報共有する体制を整えたうえで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。

#### (8) S A P I C A等の使用等に関する事務を適正に行うべきもの

【下水道河川局事業推進部】

S A P I C A等の使用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。

ア S A P I C Aを使用し、又はチャージするために持ち出す際に、使用簿の所属係長欄、受領精算印欄又は返納確認欄への押印が漏れているもの

イ S A P I C Aにチャージした際は、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、これがなされていないもの

ウ S A P I C Aにチャージした際は、利用に係るポイントが印字された利用明細を添付して課長に報告しなければならないが、これが添付されていないもの

エ S A P I C Aを一定期間使用する場合、使用簿において、交付時と精算時で1段ずつ使用せず、交付時の記載の段（1段目）のみ記載し、精算内訳書を添付して返納確認の押印を受けているもの

オ S A P I C Aを一定期間使用する場合、交付及び精算の際にそれぞれ使用簿に必要事項を記載する必要があるが、これが正確に行われていないもの

カ S A P I C A等の毎月の使用及び保管状況について、使用簿により翌月5日までに課長に報告を行うこととされているが、前月分と当月分を併せて報告しているもの

また、この報告の際には、月末時点の正確な残額等を確認するために利用明細の添付を要するが、ポイント残高が不明な明細を添付しているもの

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 その他の事務

#### (1) 屋外広告物許可に関する事務を適正に行うべきもの

【豊平区土木部、清田区土木部、南区土木部】

屋外広告物許可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。

【豊平区土木部、清田区土木部、南区土木部】

ア 札幌市屋外広告物条例では、許可期間満了後、継続して広告物等を表示又は設置するときは、当該許可期間の満了の日までに市長の許可を受けなければならないと定められているところ、必要な更新申請がなされていないものが散見された。

これらについては、職員の認識不足に加え、組織として事務の進捗管理が十分ではなかったことに起因するものと考えられることから、今後は、関係規程等を再度確認するなど制度に対する理解を深めるとともに、期限前に行う更新申請の案内や更新申請を行わない者に対する督促など、既存の対応策が確実かつ効果的に行われるよう、有効性を意識した進捗管理に取り組まれない。

【豊平区土木部】

イ 本来は掲出することが認められない広告物が掲出されたままの状態になっているものがみられた。

このような状況が継続していることは、適正な許可を受けている市民等との公平性に欠ける不適正なものであることから、今後は、制度の所管部局と協議を行いながらより有効な対応策を検討するなど、条例の趣旨に沿った事務の執行に努められたい。

(2) 特別職非常勤職員の任用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】

特別職非常勤職員の任用更新について、その任用期間が満了する日の30日前までに所定の様式によりその旨通知すべきところ、当該期日までに起案処理等組織による意思決定がなされておらず、また、意思決定後もこの通知を行っていないものがみられた。

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

【下水道河川局事業推進部】

会計年度任用職員（パートタイム）の特別休暇のうち短期介護休暇について、1日、1時間又は15分を単位として取得を承認しなければならないところ、これによらずに承認しているものがみられた。

今後は、関係規程等についての職員の理解を深め、適正な事務の執行に努められたい。

#### (4) 休憩時間の付与に関する事務を適正に行うべきもの

【病院局】

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、所要の休憩時間が付与されていないものがみられた。

休憩時間は、単に「休むため」だけでなく、労働者の健康や安全、労働環境の質を守るために非常に重要な役割を果たしており、長時間労働は、労働者の健康を害するとともに、疲労による注意力の欠如から労働災害を招くことにもつながりかねない。これらが、人の生命や健康にかかわる業務を主とする病院局において、重要な事項であるのは、言をまたない。

今後は、休憩時間の意義をあらためて認識するとともに、管理監督者においてチェック体制を強化し、局内職員へ周知徹底するとともに、関係規程等についてその意図を含めて十分に理解を深めたうえで、適正かつ確実な事務の執行に努められたい。

#### (5) 個人番号関係事務を適正に行うべきもの

【市民文化局地域振興部】

札幌市特定個人情報取扱要領では、紙媒体など電子的記録が残らない形式で特定個人情報を取得した際には、特定個人情報等受領簿又は類似の様式にて管理することを定めているところ、当該受領簿等を作成していない状況が認められた。

また、附属機関の委員から報酬の支払のため受領したマイナンバーカードの写しについて、鍵付きのキャビネットで一元的に保管するなど厳重に管理する対策を講じている状況は認められたものの、一部ではあるが、当該写しの利用終了後、日常業務で使う簿冊に綴って保管しているものがみられた。

特定個人情報については、個人情報保護法よりも厳格な各種の保護措置が関係法令において設けられていることから、今後は、事務の重要性について職員の理解を十分に深め、上記要領の規定に基づき受領簿を作成するとともに、組織として定めた管理方法の実施を一層徹底するなど、適正かつ確実な事務の執行に努められたい。

## 第2 意見（要望）事項

### 1 受益者負担金の納期について

【下水道河川局経営管理部】

受益者負担金の第3期の納期は、札幌市下水道事業受益者負担金条例施行規則第10条第1項において12月16日から同月28日までと定められているが、令和6年度は、納期の末日が土曜日という理由から1日短い同月27日としていた。

同条第3項では、納期の変更を必要と認めるときは別に納期を定めることができることされており、同規則には違反していないものの、納期を1日短くすることは、納付する市民の利益を損なうことになるため、今後は、納期の設定を見直すよう要望する。

### 2 契約事務における内部統制のリスクに係る対応策について

【デジタル戦略推進局スマートシティ推進部】

役務契約において、一次伺で予定価格の基礎となる積算額について伺っているものの、方針伺等関係起案を含め、積算額の算定根拠である積算調書や参考見積書の添付がないものがみられた。

内部統制制度の特定リスクとして積算額の誤りを設定し、その対応策として、方針伺を回議する際に主務ラインで確認を徹底することを定めていたことを踏まえると、積算の根拠がわかる資料を起案文書に添付して、その妥当性を組織として客観的に審査することが重要であると考えます。

また、本事案のように、一連の契約事務を電子決裁により組織決定するにあたり複数のシステムが関与するものについては、起案文書の決裁において別システムについても確認を要するため、契約関係書類に関する確認不足が発生しやすく、チェック機能の強化が求められるものである。

今後は、事務執行の一層の適正化を図るためにも、現状を踏まえたより具体的な対応策を検討するなど、内部統制の実効性を高める取組を行うよう要望する。

### 3 予定価格の積算について

【デジタル戦略推進局スマートシティ推進部】

小額の特定随意契約による役務調達に係る積算において、内訳がない総額のみを参考見積書を根拠として予定価格を設定しているため、当該価格の妥当性が明確ではないものがみられた。

本件のように札幌市で複数の部局が同種の調達を行っているような事案については、内訳の記載された参考見積書を徴する以外に、補足的に他部局の調達

事例で市況調査を行うなど、予定価格の設定の妥当性を組織として判断することも可能と考えられることから、今後は、より適正な積算に努めるよう要望する。

#### 4 契約金額の妥当性の検証について

【下水道河川局経営管理部】

契約金額が適正な金額かどうかの判断は、予定価格との比較により行うことになるが、特定随意契約において、相手の参考見積額と同額を予定価格とし、さらに同額で契約しているものがみられた。

緊急時や特定の業者のみが成し得るような特殊な項目はやむを得ないとしても、予定価格の決定に当たっては、他部局や他の自治体の実績、市場価格の確認、民間での取引実績など、可能な限りの情報を収集し、適切な予定価格を定めることにより、契約金額における妥当性の確保に努めるよう要望する。

#### 5 委託先の選定について

【下水道河川局経営管理部】

施設の管理運營業務について、長期間にわたり委託先が変更されず、随意契約による契約が継続しているものがみられた。

今後は、業務の実態をあらためて検証したうえで、経済性等の観点から企画競争を含めた新規業者の参入や業務内容の工夫等により競争性を担保することができないか、継続的に検討するよう要望する。

#### 6 再委託に関する事務について

【環境局環境事業部】

再委託承諾願に再委託する業務の一つとして「個人情報取扱業務」と記載があるが、再委託の必要性の有無を判断できる程度に業務内容を特定したものは認められず、当該業務の役務の範囲が起案において不明瞭なものがみられた。

役務契約は原則再委託が禁止され、その性質上特にやむを得ない場合に承認するものであることから、再委託する役務の範囲を十分に把握したうえで、その内容を具体的に起案等に明示し、組織として再委託の妥当性を判断することが重要であると考えます。

今後は、業務内容に具体性が欠けるなど役務の範囲が明確ではない場合は、契約業者に対し必要な確認を行い、特定した業務内容については起案等に明記するなど客観的な審査を行ったうえで、適切に再委託を承認するよう要望する。

## 7 大学への研究委託に関する事務について

【下水道河川局事業推進部】

大学への研究委託に当たって、契約書では大学側が保有する研究に要した費用に係る経理書類を閲覧できるとされているが、実際には大学側から提出された収支精算書を確認するだけで、経理書類を閲覧して精査していなかった。

収支精算書に疑義等が生じた場合は、大学側に適宜、使用目的等を確認しているとのことではあるが、領収書等の客観的資料に基づき、当該費用の妥当性を検証することは重要なことである。

今後は、経済性の観点から、より一層適正な事務の執行に努めるよう要望する。

## 8 補助金等に関する事務について

【市民文化局地域振興部、環境局環境事業部】

【以下、市民文化局地域振興部】

- (1) 地域連携促進事業補助金について、交付要綱において暴力団等でないことを補助対象者の要件の1つとして定めているところ、申請者から当該要件に適合していることを確認できる書類等を徴取しておらず、口頭で確認する取扱いとしているものがみられた。

補助金とは、交付することが真に行政上実効があり、公益上必要があると認めたときに交付を決定すべきものであることから、申請者の交付先としての適格性について、組織として厳格に審査することは極めて重要である。

今後は、関係規程等について職員の理解を十分に深めるとともに、書類等の客観的資料に基づき審査を行うことを徹底するなど、適正かつ確実な事務の執行に努めるよう要望する。

- (2) 札幌市市民まちづくり活動促進助成金について、交付要綱において交付申請書の添付書類の1つとして構成員の名簿を提出することを定めているところ、当該名簿の添付がない申請書が散見された。

当該助成金の募集要項においては、構成員の名簿は提出不要と記載して対外的に周知がされており、実務上は申請時に名簿を徴取しない取扱いとしているものの、要綱と実際の事務処理に乖離がある状況は適切とはいえない。

今後は、要綱と実務が一致するよう、申請書類の提出については特に確認するなど、適正かつ確実な事務の執行に努めるよう要望する。

- (3) 上記(2)の助成金に係る交付確定通知書において、端数処理の誤りにより、助成対象事業費の額を1円誤ったまま、助成対象団体に通知していたものがみられた。

助成金額自体に誤りはなかったものの、市民等に対する通知であることか

ら、当該通知に記載する事項は正確であることを要する。

上記の誤りは、端数処理等の細目に係る明確な定めがなかったことも発生の一因と考えられるため、必要な事項を交付要綱等で規定したうえで、当該規定に即して事務処理が行われているか組織として確認するなど、適正な事務処理を確保する体制の構築に努めるよう要望する。

【環境局環境事業部】

- (4) 電動生ごみ処理機助成金の交付に関する事務において、助成対象者から、製品の品切れ等により申請期限内の購入及び申請が難しい旨の申出や、紛失等により申請書の再発行の依頼を受けた際に、申請期限を延長して対応しているものがみられたが、関係要綱には申請期限の延長等についての例外的な定めはなく、延長するに至った判断過程や根拠を確認できないものがみられた。

本助成金は、家庭における生ごみの減量・資源化の推進等を目的として、市民への普及を図るものであり、応募者数が募集数を超え抽選を実施していることから、交付決定に当たっては、起案等による組織的な意思決定に対して市民が不公平感を感じることはないよう、客観的な基準により一貫性のある審査が行われることが重要である。

より多くの購入機会を創出し事業効果を高めながら、厳格・公正な助成金の運用を維持するために、期限内の申請を原則としつつも、やむを得ない事情によりそれが困難である場合等における基本的な方針について要綱等により定めるなど、より適正な審査が実施される体制の構築に努めるよう要望する。

## 9 道路損傷被害に関する事務処理について

【豊平区土木部】

札幌市が管理する道路について、自動車事故等の損傷行為により被害を受けた場合には、道路損傷事故処理要領の規定に基づき、損傷行為をした者等に対して、確認書を徴取した上で復旧工事に係る施行命令を発することとされている。

しかし、自動車2台が関係する事故による街路樹損傷について、双方の運転手及び保険会社の間で責任の所在に関して争いがあるため、被害を把握してから相当の期間を経過してもなお、損傷行為をした者を特定することができず、確認書の徴取など施行命令に係る一連の処理が行われていないものがみられた。

事故により損傷した樹木は回収されており、道路の安全な通行に影響がないことは認められるものの、良好な景観の維持や排気ガスや騒音の緩和など、市民生活において街路樹が果たす役割は大きいことから、速やかに復旧工事を施行することが必要と考えられる。

今後は、事故の関係者に対して、交渉の進捗状況について適宜報告させることはもとより、交渉が難航している場合には、法的観点から対応を検討するなど、復旧工事が速やかに施行されるよう適切な措置を講じることを要望する。

## 10 車両管理に関する事務について

【消防局総務部】

車両の車検・定期点検整備完了時には車検証及び自賠責保険証明書の有効期間等の必要事項を「確認書」に記載し、所属長の決裁を受け最新のものを自動車台帳に編さんすることとしているが、この「確認書」が作成されていないものがみられた。

この事例は、令和4年度第1回定期監査時にもみられており、令和4年度の再通知等により改善を図ったものの改善に至っていない。このように周知を徹底してなお改善に至らない一因に、車検時等における各種文書作成事務の集中等もあると考えられる。

市民の安全・安心を守るための特殊車両を多く所管する消防局において、車両の管理は重要であるため、今後は、実効性のある効率的な管理方法を検討されるよう要望する。

## 11 S A P I C Aに関する事務について

【下水道河川局事業推進部】

保有するS A P I C Aの枚数が、使用頻度に比べて多い状況がみられた。

今後は、紛失等を防止し、管理の効率化により職員の事務負担を軽減するため、使用頻度が少ない場合は払戻しを行うなど、使用頻度に応じた枚数を保有されるよう要望する。

## 12 文書管理システムにおける公文書の管理について

【消防局総務部】

札幌市公文書管理規則では、会計経理に関する公文書については、保存期間を5年と定めているため、出張命令に係る公文書の保存期間は5年とすべきところ、文書管理システムにて起案した当該公文書について、保存期間を5年未満としているものが複数の部署でみられた。

出張命令に関する事務処理については、各部署で文書管理システムにて起案処理を行い、その後、総務部において財務会計システムでデータ入力のみ行い別案決裁とすることを局として統一的に行っていることを踏まえると、上記の不備は、当該公文書の保存期間を5年とすることの必要性について、組織として周知が不足していたことが一因と考えられる。

札幌市では、公文書を市民共有の財産と位置づけ、その管理等について条例

等で統一的なルールを定めており、今後は、関係規程についての理解を十分に深め、組織として文書管理を適切に行う体制の構築を要望する。

### 13 内部監査に関する事務について

【下水道河川局経営管理部】

令和6年度の後期定期内部監査の共通監査項目として「SAPICAの取扱事務」が指定されており、その実施方法として着眼点を参考にするよう通知されている。下水道河川局においても、全課で「行政監察担当課が示す内部監査の着眼点に基づき監査を行った」結果、「適正に処理されていた」と報告されている。

しかし、今回の監査において、正に着眼点に示されているのと同様の不備が多数みられ、上記の報告に疑義を抱かざるを得ない状況がみられた。

内部監査は、札幌市の行政及び財政の公正かつ効率的な執行の確保及びその運営の積極的な改善に資することを目的としており、今後は、内部監査を形骸化することなく、その意義をあらためて認識するとともに、関係規程等を今一度しっかりと確認したうえで、適正な内部監査が実施されるよう要望する。

## 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 備品等の出納管理に関する事務について

【デジタル戦略推進局スマートシティ推進部、  
下水道河川局事業推進部、消防局厚別消防署】

【消防局厚別消防署】

(1) 購入した備品について、備品出納簿に記載され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されていたものであることから、今後は関係規程への理解を一層深め、適正な事務の執行に努められたい。

【デジタル戦略推進局スマートシティ推進部】

(2) 機器の調達時に保守に関する費用を含め一括して備品購入費から支出した場合、備品出納簿には保守に関する費用を除いた受入金額を記載すべきであるが、この費用を含めて記載しているものがみられた。

【以下、下水道河川局事業推進部】

(3) 被服や資産外備品を廃棄する際には、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、この不用決定手続を行っていないものがみられた。

- (4) 不用決定よりも先に、家電リサイクル業者へ資産外備品の引渡しが行われているものがみられた。

## 2 被服貸与簿の記載に関する事務について

【環境局環境事業部】

貸与期限を過ぎた後の貸与品の処理状況（期間延伸、返納、払下げ等）の記載がないものがみられた。

また、貸与及び返納に係る確認の記録を行っていないものがみられた。

## 3 給油指図書等の管理に関する事務について

【消防局厚別消防署、消防局手稲消防署】

【消防局厚別消防署】

- (1) 給油指図書簿冊受払台帳上の保管簿冊と実際に保管している簿冊が一致していないものがみられた。

【消防局手稲消防署】

- (2) 給油カード使用簿について、給油予定数量の記入がないものがみられた。

## 4 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、次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
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				×	
環境局環境事業部			×	×	
下水道河川局事業推進部			×		
消防局総務部他				×	
消防局消防署（北、東、白石、厚別）				×	

※ ×印の箇所が不備のみられた事務である。

※ 市民文化局地域振興部、下水道河川局経営管理部、病院局、消防局手稲消防署、豊平区土木部、清田区土木部及び南区土木部においては、不備がみられなかった。

※ 企業会計においては、「備品」を「資産外備品」と読み替えるものとする。

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が行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</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はなく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> <li>■ 契約手続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。</li> </ul>
【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"> <li>■ 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。</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> <li>■ 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。</li> </ul>
【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"> <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	

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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 積算が適切に行われているか。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約に関する事務を適正に行うべきもの</li> </ul> <p>【意見（要望）事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約事務における内部統制のリスクに係る対応策について</li> <li>・ 予定価格の積算について</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 履行の監督が適正に行われているか。</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おり、不備等はないか。</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>■ 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。</li> <li>■ 検査は規定に沿って正しく行われているか。</li> </ul>	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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>■ 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日以上年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日以上年休を取得しているか。</li> </ul>	—
	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特別職非常勤職員の任用に関する事務を適正に行うべきもの</li> </ul> <p>【基本的遵守事項】</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>・ 事務執行の管理等について</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】 関係規程等に則さない契約事務手続が行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</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はなく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> <li>■ 契約手続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。</li> </ul>
【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"> <li>■ 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。</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> <li>■ 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。</li> </ul>
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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 積算が適切に行われているか。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 履行の監督が適正に行われているか。</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おり、不備等はないか。</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>■ 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。</li> <li>■ 検査は規定に沿って正しく行われているか。</li> </ul>	—
	<p>【基本的遵守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務執行の管理等について</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】 関係規程等に則さない契約事務手続が行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</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はなく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> <li>■ 契約手続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。</li> </ul>
【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"> <li>■ 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。</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> <li>■ 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。</li> </ul>
【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"> <li>■ 交付決定等に当たり、審査手続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。</li> <li>■ 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。</li> </ul>
【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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> </ul>
上記重要リスクに対応しないもの	

市民文化局 地域振興部

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>■ 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。</li> <li>■ 積算が適切に行われているか。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 履行の監督が適正に行われているか。</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おり、不備等はないか。</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>■ 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。</li> <li>■ 検査は規定に沿って正しく行われているか。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	【意見（要望）事項】 ・ 補助金等に関する事務について
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 業務検査や財務検査が適切に行われているか。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	—
	【指摘事項】 ・ 個人番号関係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が行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</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はなく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> <li>■ 契約手続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。</li> </ul>
【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"> <li>■ 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。</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> <li>■ 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。</li> </ul>
【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"> <li>■ 交付決定等に当たり、審査手続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。</li> <li>■ 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。</li> </ul>
【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"> <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有が生じる可能性があるため。</li> <li>■ 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。</li> </ul>
上記重要リスクに対応しないもの	

環境局 環境事業部

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>■ 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。</li> <li>■ 積算が適切に行われているか。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約に関する事務を適正に行うべきもの</li> </ul> <p>【意見（要望）事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 再委託に関する事務について</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 履行の監督が適正に行われているか。</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おり、不備等はないか。</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>■ 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。</li> <li>■ 検査は規定に沿って正しく行われているか。</li> </ul>	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	<p>【意見（要望）事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助金等に関する事務について</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</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> <li>■ 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。</li> <li>■ 各財産の貸付・目的外使用等が適切に行われているか。</li> </ul>	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行政財産の目的外使用許可に関する事務を適正に行うべきもの</li> <li>・ 備品の出納管理に関する事務を適正に行うべきもの</li> </ul> <p>【基本的遵守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 被服貸与簿の記載に関する事務について</li> <li>・ 事務執行の管理等について</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】 関係規程等に則さない契約事務手続が行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</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はなく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> <li>■ 契約手続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。</li> </ul>
【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"> <li>■ 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。</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> <li>■ 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。</li> </ul>
【収入】 債権管理が適正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> </ul>
上記重要リスクに対応しないもの	

**下水道河川局 経営管理部**

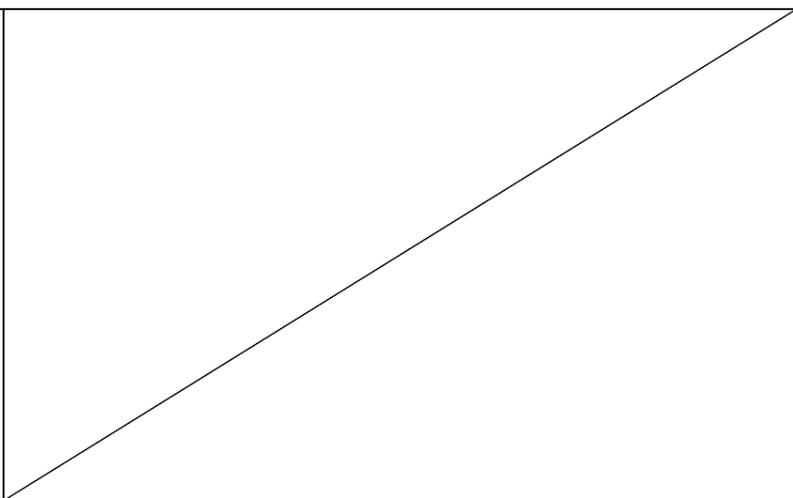
監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 業務内容が適切に検討され、契約書や仕様書の記載に不備がないか。</li> <li>■ 積算が適切に行われているか。</li> <li>■ 一次伺（方針伺）から契約締結までの一連の事務処理が矛盾なく規定に沿って行われているか。</li> </ul>	<p>【意見（要望）事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約金額の妥当性の検証について</li> <li>・ 委託先の選定について</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 履行の監督が適正に行われているか。</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おり、不備等はないか。</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>■ 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。</li> <li>■ 検査は規定に沿って正しく行われているか。</li> </ul>	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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>■ 債権管理台帳が整備されているか。</li> <li>■ 関係規程に則して督促や催告が行われているか。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 債権を適正に処理すべきもの</li> </ul>
	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p>【意見（要望）事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受益者負担金の納期について</li> <li>・ 内部監査に関する事務について</li> </ul>

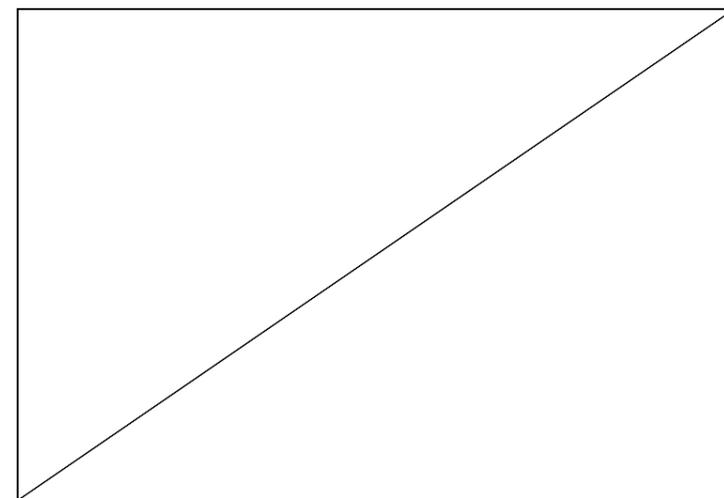
監査の着眼点（評価項目）等

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】 関係規程等に則さない契約事務手続が行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</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はなく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> <li>■ 契約手続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。</li> </ul>
【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"> <li>■ 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。</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> <li>■ 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。</li> </ul>
【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"> <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。</li> </ul>
【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"> <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>

下水道河川局 事業推進部

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>■ 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。</li> <li>■ 積算が適切に行われているか。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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>■ 履行の監督が適正に行われているか。</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おり、不備等はないか。</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>■ 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。</li> <li>■ 検査は規定に沿って正しく行われているか。</li> </ul>	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約に関する事務を適正に行うべきもの</li> </ul> <p>【意見（要望）事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大学への研究委託に関する事務について</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 公有財産規則に則して、資産が適正に管理されているか。</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> <li>■ 各財産の貸付・目的外使用等が適切に行われているか。</li> </ul> <p>【一般会計に係る事務のみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> </ul> <p>【企業会計に係る事務のみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 固定資産台帳と各課が備える固定資産整理簿に齟齬がないか。</li> </ul>	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ S A P I C A等の使用等に関する事務を適正に行うべきもの</li> </ul> <p>【意見（要望）事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ S A P I C Aに関する事務について</li> </ul> <p>【基本的遵守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備品等の出納管理に関する事務について</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日以上年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日以上年休を取得しているか。</li> </ul>	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会計年度任用職員に関する事務を適正に行うべきもの</li> </ul>

<p>上記重要リスクに対応しないもの</p>	
------------------------	--

	<p><b>【指摘事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・河川の流水占用料等の免除に関する事務を適正に行うべきもの</li> <li>・旅費に関する事務を適正に行うべきもの</li> <li>・補償金の支払に関する事務を適正に行うべきもの</li> <li>・資金前渡に関する事務を適正に行うべきもの</li> </ul> <p><b>【基本的遵守事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務執行の管理等について</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】 関係規程等に則さない契約事務手続が行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</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はなく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> <li>■ 契約手続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。</li> </ul>
【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"> <li>■ 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。</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> <li>■ 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。</li> </ul>
【収入】 債権管理が適正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> </ul>
【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"> <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	

病院局 経営管理部他

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>■ 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。</li> <li>■ 積算が適切に行われているか。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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>■ 履行の監督が適正に行われているか。</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おり、不備等はないか。</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>■ 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。</li> <li>■ 検査は規定に沿って正しく行われているか。</li> </ul>	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約に関する事務を適正に行うべきもの</li> <li>・ 産業廃棄物処理の委託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>■ 債権管理台帳が整備されているか。</li> <li>■ 関係規程に則して督促や催告が行われているか。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 債権管理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>■ 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日以上年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日以上年休を取得しているか。</li> </ul>	—
	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資金前渡に関する事務を適正に行うべきもの</li> <li>・ 固定資産に関する事務を適正に行うべきもの</li> <li>・ 休憩時間の付与に関する事務を適正に行うべきもの</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】 関係規程等に則さない契約事務手続が行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</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はなく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> <li>■ 契約手続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。</li> </ul>
【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"> <li>■ 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。</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> <li>■ 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。</li> </ul>
【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"> <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。</li> </ul>
上記重要リスクに対応しないもの	

消防局 総務部他、消防署（北、東、白石、厚別、手稲）

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>■ 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。</li> <li>■ 積算が適切に行われているか。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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>■ 履行の監督が適正に行われているか。</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おり、不備等はないか。</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>■ 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。</li> <li>■ 検査は規定に沿って正しく行われているか。</li> </ul>	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>■ 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。</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> <li>■ 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。</li> <li>■ 各財産の貸付・目的外使用等が適切に行われているか。</li> </ul>	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公有財産の管理に関する事務を適正に行うべきもの</li> </ul> <p>【意見（要望）事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 車両管理に関する事務について</li> </ul> <p>【基本的遵守事項】</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>・ 給油指図書等の管理に関する事務について</li> <li>・ 事務執行の管理等について</li> </ul>
	<p>【意見（要望）事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文書管理システムにおける公文書の管理について</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】 関係規程等に則さない契約事務手続が行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</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はなく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> <li>■ 契約手続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。</li> </ul>
【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"> <li>■ 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。</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> <li>■ 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。</li> </ul>
【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"> <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有が生じる可能性があるため。</li> <li>■ 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。</li> </ul>
上記重要リスクに対応しないもの	

豊平区 土木部

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>■ 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。</li> <li>■ 積算が適切に行われているか。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 履行の監督が適正に行われているか。</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おり、不備等はないか。</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>■ 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。</li> <li>■ 検査は規定に沿って正しく行われているか。</li> </ul>	<b>【指摘事項】</b> ・ 契約に関する事務を適正に行うべきもの
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</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> <li>■ 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。</li> <li>■ 各財産の貸付・目的外使用等が適切に行われているか。</li> </ul>	<b>【意見（要望）事項】</b> ・ 道路損傷被害に関する事務処理について
	<b>【指摘事項】</b> ・ 屋外広告物許可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が行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</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はなく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> <li>■ 契約手続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。</li> </ul>
【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"> <li>■ 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。</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> <li>■ 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。</li> </ul>
【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"> <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。</li> </ul>
上記重要リスクに対応しないもの	

清田区 土木部

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>■ 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。</li> <li>■ 積算が適切に行われているか。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 履行の監督が適正に行われているか。</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おり、不備等はないか。</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>■ 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。</li> <li>■ 検査は規定に沿って正しく行われているか。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</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> <li>■ 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。</li> <li>■ 各財産の貸付・目的外使用等が適切に行われているか。</li> </ul>	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 道路占用許可に関する事務を適正に行うべきもの</li> </ul>
	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 屋外広告物許可に関する事務を適正に行うべきもの</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】 関係規程等に則さない契約事務手続が行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</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はなく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> <li>■ 契約手続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。</li> </ul>
【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"> <li>■ 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。</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> <li>■ 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。</li> </ul>
【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"> <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。</li> </ul>
上記重要リスクに対応しないもの	

南区 土木部

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>■ 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。</li> <li>■ 積算が適切に行われているか。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 履行の監督が適正に行われているか。</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おり、不備等はないか。</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>■ 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。</li> <li>■ 検査は規定に沿って正しく行われているか。</li> </ul>	<b>【指摘事項】</b> ・ 契約に関する事務を適正に行うべきもの
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</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> <li>■ 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。</li> <li>■ 各財産の貸付・目的外使用等が適切に行われているか。</li> </ul>	<b>【指摘事項】</b> ・ 道路工事の承認に関する事務を適正に行うべきもの
	<b>【指摘事項】</b> ・ 補助金の交付等に関する事務を適正に行うべきもの ・ 屋外広告物許可に関する事務を適正に行うべきもの