

監査報告第2号
令和8年(2026年)5月14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3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。

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		
まちづくり局 政策局	総合交通計画部		2	1				3	1	
都市局	建築部								1	1
中央区	市民部								1	1
	保健福祉部	1	1					2	2	1
北区	市民部		1					1	1	1
	保健福祉部	1	2				1	4	2	1
西区	市民部								2	
	保健福祉部		1	1			1	3	2	1
人事委員会事務局			1					1	1	1
議会事務局										1
7局(区)	10部	2	8	2			2	14	13	8

※ 「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	
建設局	土木部 (維持担当部)		1			1	
病院局	経営管理部						
2局	2部		1			1	

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
学校法人幌北学園	財政援助団体	1	
札幌市国際観光誘致事業実行委員会	財政援助団体		
札幌市森林組合	出資団体	6	1
一般財団法人さっぽろ水道サービス協会	出資団体	4	2
札幌駅前通まちづくり株式会社	公の施設の指定管理者		
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	公の施設の指定管理者	2	
日興美装工業株式会社	公の施設の指定管理者	1	1
株式会社東急コミュニティー	公の施設の指定管理者	1	
一般財団法人日本ユースホステル協会	公の施設の指定管理者	4	
9団体		19	4

財 務 監 査 等
(事務)

財務監査等（事務）報告書

令和7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 財務監査、行政監査

監査の対象

まちづくり政策局 総合交通計画部
都市局 建築部
中央区 市民部、保健福祉部
北区 市民部、保健福祉部
西区 市民部、保健福祉部
人事委員会事務局
議会事務局

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、16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7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8年1月8日から同年3月27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) 債権管理に関する事務を適正に行うべきもの

【中央区保健福祉部、北区保健福祉部】

債権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。

【中央区保健福祉部、北区保健福祉部】

ア 督促及び催告等に関する事務を適正に行うべきもの

(ア) 納期限までに納付がない債権について、納期限から30日以内に督促状を送付すべきところ、これを超過している又は送付していないものがみられた。

(イ) 督促後なお納付のない債権について、催告等による債務者への納付の働きかけを行っていないものがみられた。

督促や催告等は、債務者に納付を求めるという債権管理事務の根幹をなす行為であり、特に最初の督促は、時効更新の効力を有する重要な行為である。

今後は、組織として事務の執行状況を適切に管理するとともに、関係規程等についての職員の理解を十分に深め、又は関係規程等を遵守し、適正かつ確実な事務の執行に努められたい。

〔中央区保健福祉部は____、北区保健福祉部は____〕

【中央区保健福祉部】

イ 償還に関する事務を適正に行うべきもの

母子及び父子並びに寡婦福祉資金の償還事務について、借主及び保証人とも自己破産に伴う免責決定等がなされているにもかかわらず、債権放棄に向けた事実関係の確認や検討が行われていないものがみられた。

実質的に回収の見込みのない債権については、法令や規程等に基づき債権の放棄、不納欠損処分等の手続を適時適切に検討及び実施し、その管理コストの削減に努めるべきである。

今後は、関係規程等についての職員の理解を十分に深めるとともに、債権管理事務の適正化及び効率化に向けて、事務を統括する本庁部局との連携をとりながら組織的な対応を着実に進められたい。

2 支出事務

(1) 契約に関する事務を適正に行うべきもの

【まちづくり政策局総合交通計画部、北区市民部、
北区保健福祉部、人事委員会事務局】

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。

【まちづくり政策局総合交通計画部】

ア 小額の特定随意契約に関する事務を適正に行うべきもの

- (ア) 役務契約の仕様書で性質が異なる2つの業務内容を定めていることから、予定価格の積算に当たってはそれぞれの業務内容ごとに算定することが妥当と考えられるところ、積算の参考として事業者から徴した見積書には内訳がないなど、積算の根拠が妥当であるか不明なものがみられた。
- (イ) 一次伺に参考見積は添付されているものの、二次伺に正式な見積書が添付されていないものがみられた。

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、人事委員会事務局】

イ 印刷物の発注に関する事務を適正に行うべきもの

札幌市印刷物発注ガイドラインでは、業務委託契約(デザイン制作業務)の中に、印刷物の製造を含めて契約することを不適正な契約事例と明記しているところ、広告デザインの制作とポスターの印刷について併せて発注を行っていた。

印刷物の発注は製造の請負であり、物品契約の手續に従い事務処理を行う必要があることから、本件は、当該ガイドラインに抵触する不適正な事務処理と言わざるを得ない。

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

ウ 業務履行までの準備期間の確保を適正に行うべきもの

札幌市職員採用に係る広報物の制作及び掲出業務について、契約の締結日から仕様書上の広告の掲出期間の開始日までの間が短いものがみられた。

実際の掲出期間については、委託者と協議のうえ決定すると定められているものの、広告の掲出枠の空き状況によっては、受託者は契約を締結した後、短期間で広告のデザイン制作に向けた作業等を行わなければならないことを踏まえると、多くの事業者が入札に参加できるよう、業務を履行するために必要な準備期間を確保することは重要であると考えます。

今後は、契約から業務の履行開始までの間については十分な期間を確保するなど、競争性の確保に留意した事務の執行に努められたい。

【北区市民部、北区保健福祉部、人事委員会事務局】

エ 履行検査を適正に行うべきもの

【北区市民部】

(ア) 役務契約に関する履行検査事務において、完了届の受領後は、検査員・立会人を指定のうえ、履行検査を行う必要があるが、この検査員・立会人の指定にかかる決裁が行われ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。

【北区保健福祉部】

(イ) 履行検査は、原則として契約の相手方からの成果物の納品により役務の完了が確認できた日から10日以内に行うべきところ、これを超過し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。

【人事委員会事務局】

(ウ) 履行検査において、履行したことを確認できる書類等がないまま、検査を完了していた。

今後は、必要な書類等の提出を求めたうえで履行検査を行うなど、適正な事務の執行に努められたい。

(2) 補助金の交付に関する事務を適正に行うべきもの

【まちづくり政策局総合交通計画部】

補助対象事業が終了した後、収支を記載した事業費明細書等を添付した実績報告書を審査のうえ、補助金の額を確定すべきところ、当該確定に係る起案文書において、当該事業費明細書の添付がないまま決裁が終了し、補助金を交付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、事業の内容や収支等を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られたい。

(3) 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

【中央区保健福祉部、北区保健福祉部、西区保健福祉部】

日額の特種勤務手当の支給について、支給対象ではない研修等の勤務に従

事している時間も支給対象として計上しているため、過支給になっているものがみられた。

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。

3 財産管理事務

(1) 備品の出納管理に関する事務を適正に行うべきもの

【まちづくり政策局総合交通計画部】

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 札幌市会計規則運用方針で定める備品出納簿及び備品使用簿について、これらを統合した独自の様式を使用しているが、当該使用に際して必要な会計管理者との協議が行われていないもの

イ 上記アの様式において年度ごとに分けて記載をしているが、期首の現在高（前年度からの繰越数量）が記載されていないことから、帳簿上の現在高と実際の数量が一致しないもの

ウ 人事異動などにより使用者変更があった際の備品の返納について、備品出納簿に記録されていないもの

使用する様式を統合し、事務の効率化に努めたことは評価できる。しかしながら、必要な手続を経ずに使用し、結果として、一部誤った事務処理となっていたことは、制度の理解不足に起因するものと考えられることから、今後の事務執行においては特に留意すべき事項であると考えます。

今後、業務改善に取り組む際は、従来運用における事務の適正性が確保されるよう、制度に対する職員の理解を十分深めたうえで、一層効率的な事務執行の実現に向けて、組織として一体となって取り組むよう努められたい。

(2) 小切手の管理に関する事務を適正に行うべきもの

【西区保健福祉部】

小切手の管理に関する事務について、全ての小切手にあらかじめ振出人氏名を記載し、押印した状態で保管しているものがみられた。

このような取扱いは、事故等の発生リスクを増大させる恐れがあることから、今後は、管理手法を組織的に検討するなど、適正な事務の執行に努められたい。

4 その他の事務

(1) 個人番号関係事務を適正に行うべきもの

【北区保健福祉部、西区保健福祉部】

個人番号関係事務において、以下のとおり不適正な事例がみられた。

【北区保健福祉部】

ア 管理簿には個人番号確認書類の廃棄日が記載されているにもかかわらず、マイナンバーカード等の写しが保管されているもの

【西区保健福祉部】

イ 個人番号関係事務において、臨時職員及び非常勤職員の特定個人情報取扱事務に係る書類を廃棄したにもかかわらず、個人番号利用状況確認票に廃棄処理日の記載がないもの

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、関係規定に基づき、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 契約に関する事務について

【都市局建築部、中央区保健福祉部、西区保健福祉部、
人事委員会事務局】

【都市局建築部】

(1) 調達する業務内容の精査について

工事周辺調査のうち家屋調査の調査員の要件について、少なくとも1名が建築士等の資格を有していれば足りるにもかかわらず、仕様書では調査員全員が有資格者であることを求めていると解釈される可能性がある記載になっているものがみられた。

業務を受託しようとする者は、仕様書の業務内容により見積ることから、記載内容を誤解した場合、契約金額が必要以上に増加するおそれがある。

このため、今後の仕様書作成に当たっては、経済性の観点から入札参加者が誤解なく適正な積算を行えるよう、明確な表現に努めるよう要望する。

【人事委員会事務局】

(2) 随意契約に関する事務について

地方自治法施行令第167条の2第1項第2号を根拠とする随意契約におい

て、その契約理由を支出命令書に記載している事例がみられた。

地方公共団体における契約は競争入札の方法によることが原則であり、随意契約はその例外であることを踏まえると、当該方法により契約手続を行う場合には、公文書に理由を適切に記録することは重要であり、債務が確定した後に行う支出命令書ではなく、支出の原因となるべき契約その他の行為に係る意思決定として行う支出負担行為伺書に記載するのが適当であると考え

る。
今後は、契約事務の妥当性について組織として後日検証できるよう、事務処理の過程に則して適時的確に記録することに留意して事務を執行するよう要望する。

【中央区保健福祉部、西区保健福祉部】

(3) 予定価格の積算について

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複数みられた。

普通地方公共団体の締結する契約については、機会均等の理念に最も適合して公正であり、かつ、価格の有利性を確保し得るという観点から、一般競争入札の方法によるべきことを原則とされていることを踏まえると、本件のように競争によらず調達を行う事案については、内訳の記載された参考見積書を徴する以外に、必要に応じて他部局の調達事例について調査を行うなど、予定価格の設定の妥当性を組織として判断することが重要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。

2 補助金に関する事務について

【中央区市民部、中央区保健福祉部、北区市民部、
北区保健福祉部、西区市民部】

【中央区保健福祉部、北区保健福祉部】

(1) 補助金の交付に関する事務において、起案文書に交付要件を満たしていることを挙証する書類の添付が十分ではないにもかかわらず、そのまま交付決定を行い、現に交付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るときに交付を決定すべきものであることから、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、より一層適正な事務の執行に努めることを要望する。

【中央区市民部】

(2) 新成人を対象とした記念式典について「二十歳のつどいと祝賀コンサート」

として開催しており、「二十歳のつどい」に対しては成人の日行事補助金を、「祝賀コンサート」に対しては中央区まちづくり活動助成金をそれぞれ交付している。

しかし、成人の日行事補助金の交付申請に当たり式典の実施主体である実施委員会から提出された収支計画書では、二十歳のつどいと祝賀コンサートを一括した収支となっていたほか、事業終了後の実績報告に係る収支決算においても、案内状等の印刷製本費や会場借上料など両事業に共通するものについて、按分等の区分経理を行わずに、成人の日行事補助金の収支として一括して計上されており、当該実績報告に基づき補助額を確定していた。

今後は、事業別に区分された収支等に基づき交付決定を行うなど、より適正な事務の執行に努めるよう要望する。

【中央区市民部、北区市民部、西区市民部】

- (3) 札幌市では、成人の日行事を行う実施主体として区ごとに実施委員会が設立されており、当該委員会の事務局は各区の地域振興課が担っている。

また、当該行事の実施に係る経費を補助することを目的として、当該委員会に対し補助金を支出しているが、当該事務についても実施委員会の事務局を担う地域振興課の同じ係が行っている状況であった。

このため、実施委員会の事務局として作成した事業実績報告書について、同じ係でその内容を審査し、補助金額の確定等を行っていることとなり、手続の形骸化が懸念される。

今後は、課内での事務の分担の見直しを検討するなど、けん制機能に留意した事務の執行に努めるよう要望する。

【以下、中央区市民部】

- (4) 中央区では、区内の連合町内会や商店街振興組合等により構成された市電の会が組織されており、当該団体の事務局は地域振興課が担っている。

また、市電の会が実施する事業に係る経費の補助を目的として、同会に対しまちづくり活動に関する補助金を交付しているが、補助金支出事務についても同会の事務局を担う地域振興課の同じ係が行っている状況であった。

このため、市電の会の事務局として作成した事業実績報告書について、同じ係でその内容を審査し、補助金額の確定等を行っていることとなり、上記(3)と同様に手続の形骸化が懸念される。

今後は、課内での事務の分担の見直しを検討するなど、けん制機能に留意した事務の執行に努めるよう要望する。

- (5) 市電の会は、上記(4)の補助金により雪ミク電車の運行と市電フェスティバルへの出展を実施しているが、当該補助金の効果について、同会が実施した活動に着目した観点からの検証を行っているとは認められない状況であった。

市電が市民により一層親しまれるために行ってきた当該団体の活動に公益性は認められるものの、補助金の活用状況について、客観的な指標に基づき効果を確認することは重要であることから、今後は、指標を設定して団体の活動の有効性を測るなど、効果測定により留意した事務の執行に努めるよう要望する。

3 旅費の支給に関する事務について

【まちづくり政策局総合交通計画部】

旅費の支給に関する事務において、夕朝食代に相当する額については宿泊費として支給しないことから、宿泊費の計算に当たっては素泊まりプランであるかどうかの確認が必要となるが、素泊まりであることを客観的に確認できないものがみられた。

支給額に直接影響する内容であることを踏まえると、今後は、領収書など客観的書類により明らかでない場合は、経理担当者が宿泊施設に照会するなど出張者以外の第三者が客観的に確認したうえで、その経緯を支出命令に付記するなど、支出の妥当性を後日検証できるよう措置することを要望する。

4 区役所が行う広報活動について

【北区保健福祉部、西区保健福祉部】

市民が参加する事業の事前周知方法の一つとして、公式ホームページへ掲載することを決定していたが、特段の理由なくこれを行っていないものがみられた。

札幌市では、公式ホームページを広報誌や印刷物、テレビ・ラジオ等と同等の、広報・広聴・コミュニケーション媒体として位置づけ、インターネットの速報性の利点を最大限に生かし、迅速に情報を更新することとしていることを踏まえると、当該媒体を活用し、多くの市民に周知を図ることは重要であると考えられる。

今後は、公式ホームページを活用することに留意し、事前周知が適切に行われているか組織として掲載状況を確認するなど、適正かつ確実な事務執行の確保に努めるよう要望する。

5 内部統制の取組について

【西区市民部】

札幌市の内部統制制度では、リスクに対する対応策は第三者による事後確認が可能となるよう書面に残るものを原則としているところ、実務上書面に残る対応策を実施していたにもかかわらず、特定リスク等管理シートの記録からは書面による対応策を確認したか不明確なものがみられた。

内部統制評価部局では、特定リスク等管理シートに記載されているモニタリングの結果等を踏まえて、内部統制の整備状況等について評価を実施していることから、当該結果等を正確に記録することは内部統制を機能させるうえで重要である。

今後は、実施方針等を今一度しっかりと確認し制度に対する理解を深めたいうで、実効性のある内部統制の取組を実施するよう要望する。

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 旅費の支給に関する事務について

【議会事務局】

概算旅費の精算に関する事務について、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がみられた。

2 借受物品の出納管理に関する事務について

【人事委員会事務局】

借受物品の出納管理に関する事務において、借受期間終了後も備品出納簿に記載されているものがみられた。

3 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	給油指圖書の使用等
都市局建築部		×		×	
中央区市民部		×		×	
中央区保健福祉部		×		×	
北区市民部				×	
北区保健福祉部		×	×		
西区保健福祉部				×	

※ ×印の箇所が不備のみられた事務である。

※ まちづくり政策局総合交通計画部、西区市民部、人事委員会事務局及び議会事務局においては、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	

まちづくり政策局 総合交通計画部

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
<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>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 備品の出納管理に関する事務を適正に行うべきもの <p>【意見（要望）事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費の支給に関する事務について

監査の着眼点（評価項目）等

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
【共通・支出】 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"> ■ 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。
上記重要リスクに対応しないもの	

都市局 建築部

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。 	【意見（要望）事項】 ・ 契約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。
【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等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	

中央区 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"> ■ 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。 	【意見（要望）事項】 ・ 補助金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。 	—
	【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。
【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	

中央区 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"> ■ 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。 	—
<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。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 債権管理に関する事務を適正に行うべきもの
<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>【意見（要望）事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助金に関する事務について
	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特殊勤務手当の支給に関する事務を適正に行うべきもの <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。
【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等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	

北区 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"> ■ 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。 	【指摘事項】 ・ 契約に関する事務を適正に行うべきもの
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 	【意見（要望）事項】 ・ 補助金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。 	—
	【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。
【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	
-----------------	--

北区 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"> ■ 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。 	【指摘事項】 ・ 契約に関する事務を適正に行うべきもの
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 	【指摘事項】 ・ 債権管理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。 	【意見（要望）事項】 ・ 補助金に関する事務について

	【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 ・ 個人番号関係事務を適正に行うべきもの 【意見（要望）事項】 ・ 区役所が行う広報活動について 【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。
【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等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	

西区 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"> ■ 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。 	【意見（要望）事項】 ・ 補助金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。 	—
	【意見（要望）事項】 ・ 内部統制の取組について

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。
【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	
-----------------	--

西区 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"> ■ 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。 	—
<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"> ■ 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"> ・ 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 ・ 小切手の管理に関する事務を適正に行うべきもの ・ 個人番号関係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"> ・ 区役所が行う広報活動について <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。
上記重要リスクに対応しないもの	/

人事委員会事務局

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"> ・ 契約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>【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>【基本的遵守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 借受物品の出納管理に関する事務について

監査の着眼点（評価項目）等

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
【共通・支出】 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"> ■ 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。
上記重要リスクに対応しないもの	/

議会事務局

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。 	—
/	<p>【基本的遵守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費の支給に関する事務について