

監査報告第 3 号
令和 8 年（2026 年） 8 月 18 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 8 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		
危機管理局	危機管理部			2				2	2	1
総務局	行政部		1		1		1	3	2	
	職員部		2					2	3	
子ども未来局	子ども育成部		1					1	1	
	子どもの権利 救済事務局									
建設局	総務部		1	1				2	2	
水道局	総務部	1	1	1	2			5	7	
	給水部		2					2	5	1
中央区	土木部		1	2				3		1
北区	土木部		2	1	1			4	1	2
西区	土木部			3				3		1
8 局（区）	11 部	1	11	10	4		1	27	23	6

※ 「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	みどりの推進部						
交通局	高速電車部	2	1			3	1
北区	土木部		1	1		2	
東区	土木部						
4局（区）	4部	2	2	1		5	1

財 務 監 査 等
(事務)

財務監査等（事務）報告書

令和８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

危機管理局	危機管理部
総務局	行政部、職員部
子ども未来局	子ども育成部、子どもの権利救済事務局
建設局	総務部
水道局	総務部、給水部
中央区	土木部
北区	土木部
西区	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、24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４月１日から令和８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８年４月６日から同年７月２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) 水道料金過誤納金の取扱いを適正に行うべきもの

【水道局総務部】

水道料金の収納事務において、誤って多く受領した現金 1 万円（以下「過誤納金」という。）について、受領当日に判明したにもかかわらず、今回指摘を受けるまで、過誤納者を特定するなど適切な措置を取ること、現金の管理状況を示す書類等を備えることもなく、過誤納金を放置していた事実が認められた。

過誤納金については、直ちに過誤納者の特定、返還等適切な措置を取るべきものであり、これらがなされなかったことは現金を取り扱う者としては、著しく適正を欠くものであり、市民の信頼を損なうものである。

今後は、適正な現金管理を徹底し、水道料金の現金収納事務について手順の見直しを行うなど、適正な料金収納事務の執行に努められたい。

2 支出事務

(1) 契約に関する事務を適正に行うべきもの

【総務局職員部、子ども未来局子ども育成部、建設局総務部、水道局総務部、水道局給水部、北区土木部】

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。

【水道局総務部】

ア 入札参加資格の設定を適正に行うべきもの

入札に当たり、業務の履行に必要な最小限の資格要件を設定することで、より広範な事業者の参入を促すべきであるが、過剰な入札参加条件を課していたものがみられた。

今後は、業務内容を十分に精査し、客観的かつ合理的な基準により入札参加資格を設定されたい。

【子ども未来局子ども育成部】

イ 印刷物の発注に関する事務を適正に行うべきもの

イベント運営業務を調達する役務契約において、札幌市の印刷物の製造を含めて契約しているものがみられた。

この印刷物はイベント周知用のチラシ及びポスターであるが、ライラックマークがあり、札幌市へ納品された後の保管・配布・掲示方法などから

も、委託者である札幌市が発行する印刷物と判断できる。役務契約に含めて発注できるのはデザイン制作までで、印刷の発注は製造の請負であることから、物品契約の手續に従い印刷会社と別途契約すべきものである。このことについては、札幌市印刷物発注ガイドラインにも明記されているところである。

物品契約と役務契約では、契約締結に係る専決区分や入札・契約事務の取扱いが異なることから、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。

【建設局総務部、北区土木部】

ウ 工事契約に関する事務を適正に行うべきもの

サイクルラックの新設及びアスファルトの舗設等又は遊具の新設及びアスファルトの舗設等を作業内容とした業務の発注について、工事契約として手續を行うべきところ役務契約として事務処理を行っているものがみられた。

業務の履行に必要な建設業許可を受けた事業者が受注していたものの、適切な発注手續は、不適格業者の排除、履行能力の担保及び契約不適合責任の確実な確保のためには必要不可欠なプロセスである。

今後は、関係規程等の理解を十分に深めるとともに、契約手續の判断が難しい場合は、制度所管部に事前に確認を行うなど、適正な事務の執行に努められたい。

〔建設局総務部は____、北区土木部は____〕

【水道局給水部】

エ 指名見積合せの執行を適正に行うべきもの

指名見積合せでは、指名通知書により被指名者に見積合せの日時等を知知することとなっているが、この通知書が送られていないものがみられた。

今後は、関係規程等を遵守のうえ、適正な事務の執行に努められたい。

【総務局職員部】

オ 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、以下の事例がみられた。

- (ア) 日付が訂正されている見積書を受領しているもの
- (イ) 日付が空欄の見積書を収受し、見積日未記載のまま受付印を押すことなく受領しているもの
- (ウ) 見積書の日付が一次伺の起案日以前の日付となっているもの

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。

【水道局総務部】

カ 契約保証金の免除に係る事務を適正に行うべきもの

契約保証金は、契約書の有無や契約金額にかかわらず、受託者が納付しなければならないものであり、水道局契約規程第25条各号に該当する場合に限り免除できるとされている。

しかし、契約関係書類には免除の該当条項が明記されておらず、免除の判断理由が不明確なものが部内の契約全般においてみられた。

今後は、関係規程等を遵守し、適正な契約事務の執行に努められたい。

【総務局職員部】

キ 個人情報取扱事務の委託を適正に行うべきもの

特定個人情報取扱事務の委託に当たり、特定個人情報取扱安全管理基準適合申出書を徴したものの、評価することなく、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。

【子ども未来局子ども育成部】

ク 業務に必要な資格の確認を適正に行うべきもの

放課後児童支援員認定資格研修の講師の要件として、1名以上は厚生労働省が主催する所定の研修を受講した者と仕様書に定めているが、要件に該当しているかを確認していないものがみられた。

仕様書に定める事項を遵守することは、適正な履行品質の確保に当たり重要であることから、今後は、内容を十分確認のうえ、基本的な事項についてもチェックを強化し、適正な事務の執行に努められたい。

【水道局総務部】

ケ 履行管理を適正に行うべきもの

(ア) 業務の受託期間の途中で、業務用パソコンのログイン方法がＩＣカードからワンタイムパスワードに切り替わった。それに伴い契約の一部を構成する仕様書を改正する必要があったが、その手続は行われておらず、仕様書上の規定と実際の履行状況が一致していなかった。

(イ) 通年の保守点検業務において、仕様書で定められている点検月に点検が実施されていないものがみられた。双方協議により点検月を変更したとのことであるが、協議内容を裏付ける記録や書面が残されていないかった。

(ウ) 仕様書に定めがない内容を受注者が実施しているにもかかわらず、必要な指導や契約変更等の手続が行われておらず、適切な契約管理がなされていないものがみられた。

今後は、業務内容に変更が生じる場合には、契約関係書類の変更手続を速やかに行うなど、適正な履行管理と事務の執行に努められたい。

【総務局職員部、水道局総務部、水道局給水部、北区土木部】

コ 受託者に提出を求めている書類の確認を適正に行うべきもの

【総務局職員部、水道局総務部、水道局給水部】

(7) 仕様書で提出することを定めている書類が提出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。

【北区土木部】

(4) 市設街路灯修繕業務の仕様書において、業務日誌に日付の記載された修繕等の写真を添付し提出するよう定められているところ、当該業務日誌の提出がされていないものが複数みられた。

受託者に提出を求めている書類は、役務の適正な履行の確保のため必要なものであることから、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。

【水道局給水部】

サ 実施報告の受領及び履行検査に関する事務を適正に行うべきもの

地下埋設物・給水装置台帳情報提供管理業務には、資材センター庁舎管理の補助業務も含まれているが、当該補助業務の実施状況について、仕様書に報告時期や様式を定めておらず、報告の受領や履行検査を行っていないかった。

今後は、関係規程等について十分確認のうえ、適正な事務の執行に努められたい。

【以下、水道局総務部】

シ 役務の履行検査に関する事務を適正に行うべきもの

役務の履行検査において、完了届と併せて提出すべき業務点検報告書が未提出のまま検査を実施し、合格としているものがみられた。

履行検査は、内容が契約に適合しているかどうかを確認するために行うべきものであることから、今後は、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。

ス 再委託に関する事務を適正に行うべきもの

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委託者の承諾を受ける必要があるが、所定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。

今後は、履行監督の重要性を認識し、適正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

【水道局給水部】

産業廃棄物管理票（以下「マニフェスト」という。）の交付及び確認事務において、以下のとおり不適正な事例がみられた。

- ア 数量を記載せずに受託者へ交付していたもの
- イ 運搬年月日が記載されておらず、運搬が終了したことを確認できていないもの
- ウ 処分年月日が記載されておらず、処分が終了したことを確認できていないもの
- エ 最終処分を行った施設や所在地等の未記載や誤記載があり、処分が終了したことを確認できていないもの

産業廃棄物を排出する事業者は、法令により、その事業活動に伴って生じた廃棄物を自らの責任において適正に処理し、マニフェストによって最終処分までの完了状況を確認しなければならないものである。

過去2回の定期監査においても産業廃棄物処理に関する不備がみられ、法令の遵守がより強く求められる行政機関において、当該事務処理の改善が進まないことは大変遺憾である。

今後は、同様の誤りを防ぐため、再発防止に向けた対応策を検討したうえで、部内職員へ周知徹底するとともに、排出者としての責任を適正に果たせるよう是正されたい。

(3) 補助金の交付に関する事務を適正に行うべきもの

【中央区土木部、北区土木部】

補助金の交付に関する事務において、以下のとおり不適正な事例がみられた。

【以下、中央区土木部】

- 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を定めているところ、当該着手予定年月日が一律に許可日と記載されているため、申請要件を満たしているか確認できないまま申請を受理しているもの
- 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、撤去工事に着手する14日前までに市長に提出することを定めているところ、当該着手予定年月日が一律に許可日と記載されているため、申請要件を満た

しているか確認できないまま申請を受理しているもの

【以下、北区土木部】

ウ 札幌市街路灯補助金交付規則では、完了届を審査し、実地を検査のうえ、補助金額を決定することを定めているところ、当該実地検査を行わずに交付額決定を行い、現に交付しているもの

エ 札幌市街路灯撤去費補助金交付要綱では、完了届を審査し、実地を検査のうえ、補助金額を決定することを定めているところ、当該実地検査を行わずに交付額決定を行い、現に交付しているもの

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

【総務局行政部、総務局職員部】

旅費に関する事務において、以下のとおり不適正な事例がみられた。

【総務局行政部、総務局職員部】

ア 出張において利用する航空便は、公務に支障なく現に利用しうるものの中から、最も低廉なものを選定することとされているが、選択した便が最も低廉な便であることが出張命令書及びその挙証書類から確認できないもの

【以下、総務局職員部】

イ 旅行経路における出発地及び到着地は、旅行の実態に合わせて自宅又は職場とする必要があるが、いずれにも該当しない地点を指定して旅行経路を設定しているもの

ウ 旅行経路と通勤手当が定期券の価格により支給されている区間が重複した場合は、鉄道賃の支給額の調整を行う必要があるが、これを調整することなく支給しているもの

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。

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

【危機管理局危機管理部、建設局総務部、西区土木部】

公有財産の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。

【危機管理局危機管理部、西区土木部】

ア 所管する公有財産について、常に良好な状態で管理するため、年1回（所管する部長が良好な管理状況と認める場合は、概ね3年間隔）は現地調査を行い、その状況等を公有財産実地管理記録調書に記録することとされているが、令和5年度以降又は令和7年度においてこの調査を行っていないもの

〔危機管理局危機管理部は____、西区土木部は____〕

【以下、建設局総務部】

イ 現地調査業務の受託者から提出された現地調査報告書には不法使用ありと記載されているにもかかわらず、公有財産実地管理記録調書にその状況及び処理経過を記録していないもの

ウ 現地調査業務の受託者から、不法使用ありとの報告を受け、札幌市職員が現地確認を行い当該問題を把握したにもかかわらず、不法使用者に対し原状回復の指導や是正に向けた具体的な措置が講じられていないもの

今後は、公有財産の管理の重要性に留意し、組織として事務の執行体制を整備するとともに、関係規程等に基づき適正かつ確実な事務の執行に努められたい。

(2) 行政財産の目的外使用許可等に関する事務を適正に行うべきもの

【水道局総務部】

行政財産の目的外使用許可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 使用承認申請書に記載された使用面積と異なる面積で使用承認をしていたもの

イ 使用承認申請書に記載された使用面積で使用許可を与えているが、その基礎になる使用面積の算定が誤っているもの

ウ 相手方の要望の有無によって、使用許可書の消費税額等の記載内容が異なるもの

こうした事務処理について、事務処理要領に使用面積の端数処理等の考え方が示されていないこと等に起因すると考えられることから、今後は、組織的なチェック機能を徹底するとともに、担当者の裁量や相手方の出方に左右されないよう、局内一律の処理基準を設けるなど、適正かつ確実な事務の執行に努められたい。

(3) 道路工事の承認に関する事務を適正に行うべきもの

【中央区土木部、西区土木部】

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。

(4) 道路占用許可に関する事務を適正に行うべきもの

【中央区土木部、北区土木部、西区土木部】

占用者は、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数か月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、占用者に対し、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。

(5) 備品の出納管理に関する事務を適正に行うべきもの

【危機管理局危機管理部】

災害用備蓄備品（以下「備蓄備品」という。）について、備品出納簿及び備品使用簿に記載のない状況がみられた。

備蓄備品については、消耗品も含めた備蓄物資の一覧表により管理しているが、この一覧表には受入金額の記載がなく、備品と消耗品の区分がないため、備品出納簿による適切な管理と認めることはできない。

今後は、関係規程等を十分確認のうえ、備蓄備品について備品出納簿及び備品使用簿の整備に努められたい。なお、整備に当たっては、非常時に市内各所で一斉に使用する備蓄物資としての特殊性を鑑み、通常の備品と同様の出納管理を行うことは必ずしも合理的とは判断できないことから、制度所管部と協議しながら、事務の適正性を確保したうえで効率的な備蓄備品の出納管理について考慮されたい。

4 行政運営事務

(1) 公印の管理等を適正に行うべきもの

【水道局総務部】

札幌市水道局公印規程において、公印台帳を備え、年1回以上の照合を行うこととされているが、公印台帳と公印照合簿の間で一部の公印の使用開始日が一致していないものがみられた。

公印は局の意思決定や対外的な証明に用いる極めて重要なものであり、その管理は厳格に行わなければならない。そのため、現用公印の実態を改めて精査し、速やかに公印台帳の再調製をされたい。また、今後は年1回以上の定期照合を確実に実施するとともに、異動時の台帳更新を徹底し、適正な管理体制を維持されたい。

(2) 公文書の管理に関する事務を適正に行うべきもの

【総務局行政部】

公文書の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 要領等の改正原議は、市の業務の指針となる重要な文書に該当することから、適切な保存期間を定め保管する必要があるにもかかわらず、その登録先ファイルを誤り、保存期間満了前に廃棄されているもの

イ 行政財産の目的外使用許可に関する文書について、許可期間終了後も一定期間保管しておく必要があるにもかかわらず、使用許可の終了と同時に保存期間が満了となる期限を設定しているもの

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。

(3) 私設街路灯引継の事務を適正に行うべきもの

【北区土木部】

私設街路灯の引継ぎについては、私設街路灯引継要綱により、土木部長が所定の審査により引継ぎの基準に該当すると認めた場合、区長の決裁により引継ぎを決定し、内定通知書を送ることとされているところ、所定の手続を行わずに内定通知書を送付している事例がみられた。

なお、この事務処理については、令和5年度第1回定期監査時においても同様の指摘を行っているが、当時の対応策が不十分であったことから、結果として不適正な事務処理の継続を招いたものである。

今後は、関係規程等を今一度しっかりと確認するとともに、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、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。

(4) 安全運転管理者等の選任に伴う届出を適正に行うべきもの

【水道局総務部】

一定台数の自動車配置されている課には安全運転管理者等を置くことになっている。安全運転管理者等が人事異動により交代する場合には、道路交通法に定める期間内に公安委員会へ届出する必要があるが、その期間を超えて届出されているものがみられた。

安全運転管理者等は自動車の安全な運転を確保するために必要な交通安全教育等を運転者に対して行う義務があることから、今後は、適正に届出がなされるよう業務の引継ぎ等を見直しされたい。

5 その他の事務

(1) 会計年度任用職員に関する事務を適正に行うべきもの

【総務局行政部】

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

今後は、同様の誤りを防ぐため、再発防止に向けた対応策を検討したうえで、適正な事務の執行に努められたい。

第2 意見（要望）事項

1 認定減額における例外適用及び減額事例の共有・確認体制について

【水道局総務部】

学校施設における「バルブの閉め忘れ」という使用者過失に対し、原則減額対象外であるのに、決裁文書に客観的・合理的な理由を明記しないまま例外規定を適用し、約97万円という多額な減額処理を課長の専決のみで行った事案がみられた。

これに関連して、令和6年度包括外部監査の意見を受けて実施された「嘆願書による料金減額案件の共有システム（共有ファイルで保管）」は、地区間の不公平を防ぐ判断基準の平準化に寄与することを目的に設置されたものである。

しかし、現状は、単なるデータの保管にとどまっており、他課事例の確認や相互のチェックが日常的に行われていなかった。

今後は、例外適用時における理由の記載を徹底し、重要又は異例な事案における上司決裁を検討するとともに、構築された共有システムについて、事例の分類・整理を行い、相互確認・協議プロセスの実装化を行うことにより、組織全体での判断基準の統一と公平性の確保を図るよう要望する。

2 実質的な競争環境の整備等について

【水道局総務部、水道局給水部】

物品の調達や委託業務に関する事務において、以下の事例がみられた。

- (1) 発注先が特定の数社に固定化されているもの
- (2) 実質一者応札のため価格競争が行われていないもの
- (3) 複数年にわたり一者応札が継続しているもの
- (4) 落札業者が提示した参考見積額の94.4%という硬直化した価格での契約が継続されているもの

一般競争入札等に付すことにより、競争性の確保に向けた努力を行っている点は理解するが、こうした状況が長期間にわたり継続することで価格の高止まりや特定メーカーへの依存が懸念されることから、引き続き必要な条件の見直し等を行い、競争環境の整備等に努めるよう要望する。

〔 は水道局総務部のみ、 は水道局給水部のみ〕

3 被服の調達事務における経済性等の確保について

【水道局総務部】

形式上の契約手続に問題はないとしても、その一方で、被服の調達に当たり、特定の数社による固定化が顕著であり、実質的な価格競争がなされていないものや、一般的な既製品の市場価格と比較して著しく高額な契約となっていたものがみられた。

仕様書をみると、生地が規格が極めて詳細に規定されているほか、「生地の製造者が証明する出荷証明の提出」を契約条件とするもの、非常に高い機能性や特殊な加工を求めるものがみられたが、このことにより入札に参加できる事業者が制限され、実質的な競争制限（一者応札、高値落札等）を招く要因の一つとなっている可能性がある。

今後は、職員の安全確保、快適な業務環境の維持を大前提としつつ、現在の仕様が本当に不可欠なものか再検証したうえで、競争環境の整備とコストの削減という観点からも、仕様の見直しや要件の緩和等について検討されるよう要望する。

4 緊急調達に関する事務について

【総務局行政部】

- (1) 緊急調達伺による役務等の調達は、札幌市物品・役務契約等事務取扱要領別表3の2（以下「要領別表」という。）で定める非常緊急の事由により所定の手続による決裁を受ける時間的な余裕がないときに限り認められるが、その判断根拠等の記録が不十分なものが散見された。

当該事例はいずれも、直ちに応急修繕その他の応急処置を行うもの（要領別表の5の事由）を適用して起案されているが、実際の仕様書等においては、応急性を認めるに足る明確な根拠や事実を確認できなかった。

緊急調達伺による調達は、通常の手続を省略、簡略化した例外的な措置であり、その運用は厳格に行うべきものである。とりわけ、短期間のうちに履行が完了しない業務等に要領別表の5の事由を適用することは本来の趣旨から外れた運用となる懸念があるので、決裁時においては組織としてこの運用の正当性を慎重に判断し、事後においても説明責任を果たす必要がある。今後は、当該事由を適用する際の根拠や判明日以降の記録を公文書として明確に記録するとともに、長期業務への適用といった疑義が生じる調達については制度所管部に十分確認のうえ適正な契約事務の執行に努めるよう要望する。

【水道局給水部】

- (2) 緊急調達による役務等は、非常緊急の事由により所定の手続による決裁を受ける時間的な余裕がないときに限り認められるが、その判断根拠等の記録が不十分なものがみられた。

緊急調達による役務等は、通常の手続を省略、簡略化した例外的な措置であり、その運用は厳格に行うべきもので、決裁時においては組織としてこの運用の正当性を慎重に判断し、事後においても説明責任を果たす必要がある。今後は、当該事由を適用する際の緊急性の根拠や判明日以降の記録を公文書として明確に記録するとともに、十分確認のうえ適正な契約事務の執行に努めるよう要望する。

5 公共事業に係る不動産鑑定評価依頼に関する事務について

【建設局総務部】

公共事業に係る事業用地の不動産鑑定評価の業者選定について、土地鑑定評価依頼事務処理要領や不動産鑑定業者選定方針に基づき業者を選定しているが、同方針において新規参入業者の受注が困難となる規定がみられた。

当該依頼については価格競争が発生しないことを理由に地方自治法第167条の2第1項第2号を根拠とした随意契約をしていることから、業者選定については特定業者への固定化を避け、広く公平な受注機会を提供するとともに、その過程の透明化が必要であると考えます。

不動産鑑定評価については当該資格を有する者であれば対応が可能であることも踏まえると、当該規定を設けることは、相手方の選定に当たり、必要以上に選定業者の範囲を狭めていると捉えられかねないことから、より合理的な選定方法にするなど要件の見直しについて検討されたい。

6 建物賃貸借契約に関する事務について

【総務局職員部】

- (1) 職員住宅借上げに伴う建物賃貸借契約において、会計室の指摘により契約書に支払に関する条項を追記することとなったが、事前に起案等で伺うことなく、支出命令書に添付したメモにより契約内容の変更について報告しているものがみられた。

市長が行う支払に関する事務には支出負担行為と支出命令があり、支出負担行為は支出の原因となるべき契約その他の行為であり、支出命令とは互いに独立した別個の行為とされる。契約条項を追加することは契約締結に関するものであることから、支出負担行為として位置付けられる。したがって、この追加については、支出命令に先立ち別途伺うべきものである。

こうした事務処理は、財務会計制度についての理解不足に起因すると考えられるが、今後は制度に関する基本的な考え方や知識を改めて確認し、適正な支出事務の執行に努めるよう要望する。

- (2) 上記(1)の契約条項の追加は、会計室が指示した契約書への追記ではなく、賃貸人の意向により別紙による追記となり、契約手続の完了には3か月を要したが、このことについて組織に対し公文書により報告されていない状況が認められた。

住宅の賃貸借契約の締結報告を行うことを定めた規定等はないものの、こうした経緯を踏まえると、当初契約書と条項を追加した別紙を供覧するなど、組織として契約締結の完了について確認すべきであり、供覧を行わない運用としたことは組織内での情報共有としては不十分であると考ええる。

今後は、適時・適切に情報共有を行うことに留意した事務の執行に努めるよう要望する。

7 再委託に関する事務について

【危機管理局危機管理部、総務局職員部、水道局給水部】

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、再委託する役務の範囲を確認したうえで再委託に係る審査及び承認を行うこととなっているが、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とは認められず、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。

今後は、契約業者から具体的な業務内容等が記載された文書を徴し客観的な審査を行うとともに、それらの審査事項や承認の事実について起案等に明記し決裁することで、組織的な決定事項を確実に記録に残したうえで適切に再委託を承認するよう要望する。

8 放課後児童支援員認定資格研修について

【子ども未来局子ども育成部】

放課後児童クラブに従事する放課後児童支援員に必要な知識、技能の習得を目的とした認定資格研修について、札幌市は北海道との協定に基づき共同で実施主体となり運營業務を委託し、民間職員及び一般市民を対象とした研修（以下「道研修」という。）を実施している。一方、「札幌市ミニ児童会館等管理運營業務」の一環として、児童会館及びミニ児童会館の職員を対象とした研修（以下「市研修」という。）を実施している。これら両研修は、いずれも厚生労働省が定める実施要綱に基づいており、その目的や内容は基本的に同一である。

そのため、両研修が個別に実施されていることにより、日程や会場の確保、講師の選定、教材やレポートの対応といった事務経費のほか、会場費や講師謝金の重複を招いている。また、市研修では会場に公共施設を使用し、講師の一部に市職員を起用するなど、独自の経費抑制策が講じられている。したがって、例えば両研修を統合することなどにより、単に経費の重複を解消するにとどまらず、双方の優れた取組やノウハウの融合により、更なる経費削減や運営の効率化を図る余地があると考えられる。

また、受講環境の面においても、eラーニングの導入により時間や場所の制約を受けず、2か月の受講期間で年5回開催される道研修に対し、市研修は年1回の集合研修という形式にとどまっている。令和7年度の市研修において、欠席により一部科目が未修了となった受講者が見受けられたが、より利便性の高い道研修の仕組みを活用していれば、全科目を修了できた可能性がある。研修修了予定者を支援員とみなして採用している場合は、原則として採用から1年以内の修了に努めることとされている状況も考慮すると、市研修においてもより受講しやすい体制を整備することにより、一層の事業効果が期待できる。

については、最少の経費で最大の効果を挙げられるよう、経済性及び有効性の観点から、両研修の運営のあり方について見直しを検討するよう要望する。

9 補助金に関する事務について

【危機管理局危機管理部】

物品購入に対する補助は、単に購入した事実のみをもって交付目的を達成したと考えることはできず、それらが本来の補助事業等に継続活用されて初めて交付目的を達成したと評価できる。そのため、札幌市補助金等交付規則において、適切に管理し活用する必要がある重要な物品について処分等に一定の制限

を設けることとし、その制限対象となる具体的な物品の範囲等は別に定めるものとされている。

しかし、札幌市防災資機材購入費補助金においてはこの定めがなく、管理等について特に留意すべき重要な物品を、補助事業者が認識できない状況となっている。

補助金の交付目的を確実に達成するためには、補助事業者が重要な物品を適切に管理し活用できるようにする必要があることから、札幌市防災資機材購入費補助金においても、対象となる物品の基準等を定めるよう要望する。

10 指定管理者制度に関する事務について

【建設局総務部】

業務仕様書において、利用者満足度の測定等を目的として実施する利用者アンケートは、調査標本数を300人以上から得られるよう努めることが定められているところ、その1割程度の標本数であるにもかかわらず、利用者満足度について求められる水準を満たしていると評価しているものがみられた。

利用者アンケートは、利用者の視点に配慮した管理運営を進めるために重要なものであり、また、標本数は、アンケート調査の信頼性を測る重要な指標であると考ええる。

今後は、統計の精度を確保し、適切な評価が行われるようアンケートの方法を見直すなど、標本数を増やすための取組について検討するよう要望する。

11 公有財産の管理に関する事務について

【北区土木部】

公有財産の管理に関する事務において、部長が良好な管理状況と認めたことから、実地調査を概ね3年間隔としているとの説明があったものの、当該決定を客観的に裏付ける書類がなく、承認の事実を確認できないものがみられた。

今後は、承認の事実を起案文書等に記載するなど、事務の妥当性を後日検証することができるよう措置することを要望する。

12 住宅地図の管理運用における経済性及び事務効率の向上について

【水道局総務部】

各課において、冊子型の住宅地図を個別に購入しているが、社会全体でDXが推進されている現状において、情報をどのように取得し活用するのかを見直す時期に来ていると思われる。

単なる「モノの購入」としてではなく、「業務目的を最も効率的かつ経済的に達成するための手段は何か」という視点での検証が行われる必要があることから、今後は、冊子型の住宅地図だけでなく、その配信型サービスや公用車のカー

ナビの活用や地図アプリ・GPS機能の利用など、既存の資産や汎用技術を活用した地図の管理運用のあり方について検討するよう要望する。

13 現金・金券類の保管について

【水道局給水部】

資金前渡を受けて保管している現金や一部の金券について、使用額・使用実績に比して、多額・多量に保管しているものがみられた。

現金・金券類の保管は、紛失や誤使用等常に大きなリスクを伴うものであり、必要な現金・金券類であってもその適正な保管水準を常に意識し、事故防止、リスクの低減を図られるよう要望する。

14 郵便切手の適正な在庫管理等について

【水道局総務部】

令和8年3月末時点で、各料金課では200枚前後の切手を保有していたが、令和7年度における切手の使用実績はそれぞれ延べ8～20枚にとどまっており、現状の保有量は直近の使用実績に照らし著しく過大となっている。

長期間使用の見込みがないまま郵便切手を特定の部署で保管することは、公金の適正な管理及び資産の有効活用の観点から好ましくない。

今後は、課ごとに適正な保有量を見直すとともに、切手の需要が高い課への管理替等を行い、過剰在庫が早期に解消されるよう要望する。

15 公用車による事故防止と安全管理体制の強化について

【水道局総務部】

業務の遂行に当たっては、現場巡回や工事立会い、漏水対策等により公用車の利用が不可欠な状況にあるなかで、一定程度の自動車事故が発生するのは避けられないが、事故は職員の安全のみならず、市民への信頼失墜や損害賠償による財政的損失を招くリスクがある。

そのため、現状のように発生した事故を個別の事案処理にとどめることなく、報告された事故の状況等を、局全体で共有する仕組みを併用することで、局内における安全意識の向上と事故防止に努めるよう要望する。

16 作成部数の適正化及び電子データ化の推進について

【水道局総務部】

水道ビジョン等の中長期計画を策定する際に、配布用として冊子で印刷を行っており、その作成部数について随時見直しが行われているのは評価する一方で、今回も職員用として700部以上が配付されていた。

日常の業務において計画内容を随時参照できるよう職員に冊子を配布する意図は理解できるものの、庁内ネットワーク等を活用した電子データでの共有環境が整備されており、「いつでも、どこでも、迅速に」必要な情報へアクセス可能となっていることから、冊子から電子データによる共有・配布へ移行することは、印刷経費等の作成コストや保管・廃棄に係る管理コストの直接的な削減を可能にするものである。

については、今後の各種計画の策定・改正に当たっては、職員用を含めた作成部数のさらなる適正化を図るとともに、デジタル技術を活用したペーパーレス化を積極的に推進し、一層の経費節減及び業務効率化を図るよう要望する。

17 リーフレット送付の啓発活動について

【水道局給水部】

停電時における給水方法の啓発活動について、令和元年度から4年度にかけては、市内約3,200件の管理組合及び管理会社を対象にリーフレットを送付し一定の成果を確認したうえで、令和6年度から7年度にかけて、新規の約100件を加えた約3,300件を対象に再度リーフレットを送付している。

しかし、その後の効果検証は未実施であるにもかかわらず、令和7年7月には、令和8年度の送付分を含む5,000枚のリーフレットを追加発注している。

については、これまでの啓発活動における効果検証を速やかに実施したうえで、同様の手法による活動を継続することの是非、あるいは他の効果的な手法への転換について、十分な検討を行うよう要望する。

18 時間外勤務申請に関する事務について

【総務局職員部】

時間外勤務申請に関する事務について、近年の定期監査において、各部局における休憩時間の不足、時間帯の設定誤り、実施申請の漏れといった不備が継続的に散見されている。

申請内容の正確な入力及び決裁過程における内容確認は、本来、各所属の責任において行われるべき事務である。しかしながら、現状のように人為的な誤りが頻発する運用では、申請者及び承認者双方に確認に係る多大な労力を強いているのみならず、事後の是正に伴う追給や戻入といった事務の負担を増大させている。加えて、これらの不備は労働基準法をはじめとする勤務条件に係る法令等への抵触を招くおそれがあり、適正な勤怠管理を阻害する要因となっていることから看過できない課題である。

そのため、機械的に判別可能な事項については、人為的な確認にのみ依存するのではなく、人事給与システムにエラー表示や警告メッセージを通知する機能を備えるなど、制度所管部として不備の発生を未然に防ぐ対策を講じるよう要望する。

19 S A P I C A等の使用に関する事務について

【総務局行政部】

S A P I C A等の使用報告に際し添付する挙証書類の規定について、確認作業の効率化を目的に札幌市営業車、地下鉄等の使用に関する事務取扱要領等を令和6年4月に改正している。業務の効率化を目的として挙証書類を見直したことは、業務改善への取組として高く評価できるものの、要領等における規定において、具体的な取扱いが現場に伝わりにくい状況が認められた。

全庁的に制度を正しく運用できるよう、分かりやすい規程とすることは重要である。また、こうした事務の効率化は、一度の見直しにとどまらず継続的な改善を重ねていくことで、一層大きな成果につながるものである。

については、関係規程を明確に整理するとともに、デジタル技術の活用や挙証書類の見直しといった、効率性の観点を踏まえた更なる制度見直しについて、関係部局とも連携しながら引き続き検討に取り組むよう要望する。

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 被服貸与簿の記載に関する事務について

【中央区土木部、北区土木部】

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。

2 被服及び資産外備品の管理に関する事務について

【水道局給水部】

被服や資産外備品を廃棄する際には、不用品廃棄調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。

3 給油カードの使用等に関する事務について

【北区土木部、西区土木部】

給油カードの使用等に関する事務について、給油の際に業者から渡されるレシートには、給油を受けた者の氏名を記入することとなっているが、これを行っていないもの又はこれを押印で代用しているものがみられた。

〔北区土木部は____、西区土木部は____〕

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	給油指圖書の使用等
危機管理局危機管理部		×		×	

※ ×印の箇所が不備のみられた事務である。

※ 総務局行政部及び職員部、子ども未来局子ども育成部及び子どもの権利救済事務局、建設局総務部、水道局総務部及び給水部、中央区土木部、北区土木部並びに西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	■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過しが行われるリスク	■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	

危機管理局 危機管理部

監査のチェックポイント	
監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
■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等はないか。また、不必要な内容を契約書等で定めていないか。（３Ｅ） ■契約方法や業者の選定、仕様書の内容が競争性を阻害するものとなっていないか。（３Ｅ） ■同種の契約を複数回にわたり行っている場合、一括して調達することはできないか。（３Ｅ） ■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。	【意見（要望）事項】 ・再委託に関する事務について
■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。 ■役務の成果物等について活用しているか。（３Ｅ）	—
	【指摘事項】 ・公有財産の管理に関する事務を適正に行うべきもの ・備品の出納管理に関する事務を適正に行うべきもの 【意見（要望）事項】 ・補助金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

※（３Ｅ）：経済性（Economy）、効率性（Efficiency）、有効性（Effectiveness）の観点によるチェックポイントを指す。

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	■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過しが行われるリスク	■検査の不備等は架空受入・納品物横領を誘因するリスクとなり、この結果法令違反となった場合には、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 ■役務の不履行等により業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。 ■物品購入や役務の履行における検査に際し、不適正な事務処理が見られるため。
【財産管理】 財産管理が適正に行われ ないリスク	■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。

総務局 行政部

監査のチェックポイント		対応する指摘等の項目
■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等はないか。また、不必要な内容を契約書等で定めていないか。（３Ｅ） ■契約方法や業者の選定、仕様書の内容が競争性を阻害するものとなっていないか。（３Ｅ） ■同種の契約を複数回にわたり行っている場合、一括して調達することはできないか。（３Ｅ） ■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。		【意見（要望）事項】 ・緊急調達に関する事務について
■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。 ■役務の成果物等について活用しているか。（３Ｅ）		—
■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。 ■長期間使用されていない財産について、活用方法や売却の適否などを検討しているか。（３Ｅ）		—

【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	■誤った事務処理は、各種法令等を遵守しないことにつながるととも に、任用された会計年度任用職員に不利益をもたらす可能性があるため。
---------------------------------------	--

上記重要リスクに対応しないもの	
-----------------	--

■任用、再度任用、給与・各種手当支給、休暇付与、人事評価等の事務が、関係規程に沿って行われているか。 ■年10日以上の子次休暇が付与されている会計年度任用職員が、関係通知に基づく年次休暇の時季指定などにより、年5日以上の年休を取得しているか。 ■短期間で業務に必要な知識・スキルを習得することができるように研修の実施やマニュアルの整備などが行われているか。（3E）	【指摘事項】 ・会計年度任用職員に関する事務を適正に行うべきもの
--	--

	【指摘事項】 ・旅費に関する事務を適正に行うべきもの ・公文書の管理に関する事務を適正に行うべきもの 【意見（要望）事項】 ・S A P I C A等の使用に関する事務について
--	--

※（3E）：経済性（Economy）、効率性（Efficiency）、有効性（Effectiveness）の観点によるチェックポイントを指す。

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	■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過しが行われるリスク	■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	

総務局 職員部

監査のチェックポイント		対応する指摘等の項目
■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等はないか。また、不必要な内容を契約書等で定めていないか。（３Ｅ） ■契約方法や業者の選定、仕様書の内容が競争性を阻害するものとなっていないか。（３Ｅ） ■同種の契約を複数回にわたり行っている場合、一括して調達することはできないか。（３Ｅ） ■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。		【指摘事項】 ・契約に関する事務を適正に行うべきもの 【意見（要望）事項】 ・再委託に関する事務について ・建物賃貸借契約に関する事務について
■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。 ■役務の成果物等について活用しているか。（３Ｅ）		【指摘事項】 ・契約に関する事務を適正に行うべきもの
		【指摘事項】 ・旅費に関する事務を適正に行うべきもの 【意見（要望）事項】 ・時間外勤務申請に関する事務について

※（３Ｅ）：経済性（Economy）、効率性（Efficiency）、有効性（Effectiveness）の観点によるチェックポイントを指す。

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	■ 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過しが行われるリスク	■ 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】 補助金の交付等が適正に行われないリスク	■ 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。

子ども未来局 子ども育成部・子どもの権利救済事務局

監査のチェックポイント		対応する指摘等の項目
■ 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等はないか。また、不必要な内容を契約書等で定めていないか。（３Ｅ） ■ 契約方法や業者の選定、仕様書の内容が競争性を阻害するものとなっていないか。（３Ｅ） ■ 同種の契約を複数回にわたり行っている場合、一括して調達することはできないか。（３Ｅ） ■ 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。		【指摘事項】 ・ 契約に関する事務を適正に行うべきもの
■ 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。 ■ 役務の成果物等について活用しているか。（３Ｅ）		【指摘事項】 ・ 契約に関する事務を適正に行うべきもの
■ 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、補助対象経費など基本的事項を定めた要綱等を制定し、当該要綱等に基づき適切に交付決定等が行われているか。 ■ 補助の対象となった事業等が適切に実施され、補助目的を達成しているか。また、補助金の効果について、数値等の客観的指標に基づく検証が行われているか。（３Ｅ）		—

【財産管理】 財産管理が適正に行われな いリスク	■ 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	
-----------------------------	--

※「対応する指摘等の項目」について、子どもの権利救済事務局は該当する項目はない。

■ 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。 ■ 長期間使用されていない財産について、活用方法や売却の適否などを検討しているか。（3 E）	—
--	---

	【意見（要望）事項】 ・放課後児童支援員認定資格研修について
--	--

※（3 E）：経済性（Economy）、効率性（Efficiency）、有効性（Effectiveness）の観点によるチェックポイントを指す。

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	■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過しが行われるリスク	■検査の不備等は架空受入・納品物横領を誘因するリスクとなり、この結果法令違反となった場合には、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 ■役務の不履行等により業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。 ■物品購入や役務の履行における検査に際し、不適正な事務処理が見られるため。
【財産管理】 財産管理が適正に行われ ないリスク	■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。

建設局 総務部

監査のチェックポイント		対応する指摘等の項目
■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等はないか。また、不必要な内容を契約書等で定めていないか。（３Ｅ） ■契約方法や業者の選定、仕様書の内容が競争性を阻害するものとなっていないか。（３Ｅ） ■同種の契約を複数回にわたり行っている場合、一括して調達することはできないか。（３Ｅ） ■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。		【指摘事項】 ・契約に関する事務を適正に行うべきもの 【意見（要望）事項】 ・公共事業に係る不動産鑑定評価依頼に関する事務について
■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。 ■役務の成果物等について活用しているか。（３Ｅ）		—
■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。 ■長期間使用されていない財産について、活用方法や売却の適否などを検討しているか。（３Ｅ）		【指摘事項】 ・公有財産の管理に関する事務を適正に行うべきもの

【指定管理】 市有施設の管理が適正に行 われないリスク	■協定書等に基づいた施設の管理運営が行われていない場合、施設の設置目的を達成できないおそれがあるため。 ■必要な届出や報告がなされていない場合、管理運営状況を検証できず、改善の指導等を適切に行えないおそれがあるため。 ■備品の管理が不適正な場合、市の財産が毀損されるとともに、市民等の利用に支障が生じる可能性があるため。
上記重要リスクに対応しな いもの	

■協定書や仕様書等で提出等を求めている管理運営に関して必要な届出や報告がされているか。 ■提出された報告書等を踏まえて評価等が適切に行われているか。 ■業務検査や財務検査が適切に行われているか。 ■指定管理者に貸与した備品について、物品使用貸借契約を締結し、備品出納簿で適正に管理されているか。 ■施設の利用率が低い場合、その原因を分析し、利用促進策の検討等が行われているか。（３Ｅ）	【意見（要望）事項】 ・指定管理者制度に関する事務について
	—

※（３Ｅ）：経済性（Economy）、効率性（Efficiency）、有効性（Effectiveness）の観点によるチェックポイントを指す。

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	■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過しが行われるリスク	■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	■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。
【財産管理】 現金、金券類等の管理・運用が適正に行われないリスク	■受領した現金の保管が適正に行われない場合、紛失又は盗難を招くおそれがあり、市に損失を与える可能性があるため。 ■私費を混在したまま保管している場合、会計処理を誤らせる要因となるおそれがあるため。 ■資金運用の方法によっては、運用成果が出ずに元本割れなどを招き、市に損失を与える可能性があるため。

水道局 総務部

監査のチェックポイント		対応する指摘等の項目
■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等はないか。また、不必要な内容を契約書等で定めていないか。（３Ｅ） ■契約方法や業者の選定、仕様書の内容が競争性を阻害するものとなっていないか。（３Ｅ） ■同種の契約を複数回にわたり行っている場合、一括して調達することはできないか。（３Ｅ） ■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。		【指摘事項】 ・契約に関する事務を適正に行うべきもの 【意見（要望）事項】 ・実質的な競争環境の整備等について ・被服の調達事務における経済性等の確保について
■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。 ■役務の成果物等について活用しているか。（３Ｅ）		【指摘事項】 ・契約に関する事務を適正に行うべきもの
■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。 ■回収が困難な債権について、収納率向上に向けた業務の見直しが行われているか。（３Ｅ）		—
■現金等に関する管理規程が整備されているか。 ■現金等の増減や在高は適切に把握され、記録されているか。 ■資金運用方針のもと、一定のリスクの範囲内で効率的に資金運用を行っているか。過度なリスクの高い資金運用を行っていないか。（３Ｅ）		【指摘事項】 ・水道料金過誤納金の取扱いを適正に行うべきもの 【意見（要望）事項】 ・郵便切手の適正な在庫管理等について

上記重要リスクに対応しないもの	
-----------------	--

	【指摘事項】 ・行政財産の目的外使用許可等に関する事務を適正に行うべきもの ・公印の管理等を適正に行うべきもの ・安全運転管理者等の選任に伴う届出を適正に行うべきもの 【意見（要望）事項】 ・認定減額における例外適用及び減額事例の共有・確認体制について ・住宅地図の管理運用における経済性及び事務効率の向上について ・公用車による事故防止と安全管理体制の強化について ・作成部数の適正化及び電子データ化の推進について
--	---

※（３E）：経済性（Economy）、効率性（Efficiency）、有効性（Effectiveness）の観点によるチェックポイントを指す。

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	■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	■検査の不備等は架空受入・納品物横領を誘因するリスクとなり、この結果法令違反となった場合には、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 ■役務の不履行等により業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。 ■物品購入や役務の履行における検査に際し、不適正な事務処理が見られるため。
【財産管理】 財産管理が適正に行われないリスク	■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	

水道局 給水部

監査のチェックポイント		対応する指摘等の項目
■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等はないか。また、不必要な内容を契約書等で定めていないか。（３Ｅ） ■契約方法や業者の選定、仕様書の内容が競争性を阻害するものとなっていないか。（３Ｅ） ■同種の契約を複数回にわたり行っている場合、一括して調達することはできないか。（３Ｅ） ■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。		【指摘事項】 ・契約に関する事務を適正に行うべきもの 【意見（要望）事項】 ・緊急調達に関する事務について ・実質的な競争環境の整備等について
■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。 ■役務の成果物等について活用しているか。（３Ｅ）		【指摘事項】 ・契約に関する事務を適正に行うべきもの ・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 【意見（要望）事項】 ・再委託に関する事務について
■公有財産規程等に則して、資産が適正に管理されているか。 ■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。 ■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。 ■各財産の貸付・目的外使用等が適切に行われているか。 ■長期間使用されていない財産について、活用方法や売却の適否などを検討しているか。（３Ｅ）		【意見（要望）事項】 ・現金・金券類の保管について 【基本的遵守事項】 ・被服及び資産外備品の管理に関する事務について
		【意見（要望）事項】 ・リーフレット送付の啓発活動について

※（３Ｅ）：経済性（Economy）、効率性（Efficiency）、有効性（Effectiveness）の観点によるチェックポイントを指す。

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	■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過しが行われるリスク	■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】 補助金の交付等が適正に行われないリスク	■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。

中央区 土木部

監査のチェックポイント		対応する指摘等の項目
■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等はないか。また、不必要な内容を契約書等で定めていないか。（３Ｅ） ■契約方法や業者の選定、仕様書の内容が競争性を阻害するものとなっていないか。（３Ｅ） ■同種の契約を複数回にわたり行っている場合、一括して調達することはできないか。（３Ｅ） ■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。		—
■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。 ■役務の成果物等について活用しているか。（３Ｅ）		—
■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、補助対象経費など基本的事項を定めた要綱等を制定し、当該要綱等に基づき適切に交付決定等が行われているか。 ■補助の対象となった事業等が適切に実施され、補助目的を達成しているか。また、補助金の効果について、数値等の客観的指標に基づく検証が行われているか。（３Ｅ）		【指摘事項】 ・補助金の交付に関する事務を適正に行うべきもの

【財産管理】 財産管理が適正に行われな いリスク	■ 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	
-----------------------------	--

■ 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。 ■ 長期間使用されていない財産について、活用方法や売却の適否などを検討しているか。（3 E）	【指摘事項】 ・ 道路工事の承認に関する事務を適正に行うべきもの ・ 道路占用許可に関する事務を適正に行うべきもの 【基本的遵守事項】 ・ 被服貸与簿の記載に関する事務について
--	---

	—
--	---

※（3 E）：経済性（Economy）、効率性（Efficiency）、有効性（Effectiveness）の観点によるチェックポイントを指す。

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	■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過しが行われるリスク	■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】 補助金の交付等が適正に行われないリスク	■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。

北区 土木部

		対応する指摘等の項目
監査のチェックポイント		
■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等はないか。また、不必要な内容を契約書等で定めていないか。（３Ｅ） ■契約方法や業者の選定、仕様書の内容が競争性を阻害するものとなっていないか。（３Ｅ） ■同種の契約を複数回にわたり行っている場合、一括して調達することはできないか。（３Ｅ） ■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。		【指摘事項】 ・契約に関する事務を適正に行うべきもの
■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。 ■役務の成果物等について活用しているか。（３Ｅ）		【指摘事項】 ・契約に関する事務を適正に行うべきもの
■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、補助対象経費など基本的事項を定めた要綱等を制定し、当該要綱等に基づき適切に交付決定等が行われているか。 ■補助の対象となった事業等が適切に実施され、補助目的を達成しているか。また、補助金の効果について、数値等の客観的指標に基づく検証が行われているか。（３Ｅ）		【指摘事項】 ・補助金の交付に関する事務を適正に行うべきもの

【財産管理】 財産管理が適正に行われな いリスク	■ 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	

■ 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。 ■ 長期間使用されていない財産について、活用方法や売却の適否などを検討しているか。（3 E）	【指摘事項】 ・ 道路占用許可に関する事務を適正に行うべきもの 【意見（要望）事項】 ・ 公有財産の管理に関する事務について 【基本的遵守事項】 ・ 被服貸与簿の記載に関する事務について ・ 給油カードの使用等に関する事務について
	【指摘事項】 ・ 私設街路灯引継の事務を適正に行うべきもの

※（3 E）：経済性（Economy）、効率性（Efficiency）、有効性（Effectiveness）の観点によるチェックポイントを指す。

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	■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過しが行われるリスク	■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】 補助金の交付等が適正に行われないリスク	■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。

西区 土木部

監査のチェックポイント		対応する指摘等の項目
■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等はないか。また、不必要な内容を契約書等で定めていないか。（３Ｅ） ■契約方法や業者の選定、仕様書の内容が競争性を阻害するものとなっていないか。（３Ｅ） ■同種の契約を複数回にわたり行っている場合、一括して調達することはできないか。（３Ｅ） ■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。		—
■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。 ■役務の成果物等について活用しているか。（３Ｅ）		—
■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、補助対象経費など基本的事項を定めた要綱等を制定し、当該要綱等に基づき適切に交付決定等が行われているか。 ■補助の対象となった事業等が適切に実施され、補助目的を達成しているか。また、補助金の効果について、数値等の客観的指標に基づく検証が行われているか。（３Ｅ）		—

【財産管理】 財産管理が適正に行われな いリスク	■ 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	
-----------------------------	--

■ 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。 ■ 長期間使用されていない財産について、活用方法や売却の適否などを検討しているか。（3 E）	【指摘事項】 ・ 公有財産の管理に関する事務を適正に行うべきもの ・ 道路工事の承認に関する事務を適正に行うべきもの ・ 道路占用許可に関する事務を適正に行うべきもの 【基本的遵守事項】 ・ 給油カードの使用等に関する事務について
--	---

	—
--	---

※（3 E）：経済性（Economy）、効率性（Efficiency）、有効性（Effectiveness）の観点によるチェックポイントを指す。