

監査報告第2号
令和7年（2025年）5月15日

札幌市監査委員 庄 司 正 史
同 愛 須 一 史
同 高 橋 克 朋
同 福 田 浩 太 郎

令和6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。

なお、庄司正史委員は、藤江正祥委員の後任者として令和7年4月1日付けをもって選任されたので、この監査は行っておりません。

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		
総務局	秘書部									
	国際部		1					1		3
	広報部								1	1
	オンブズマン 事務局									
スポーツ局	スポーツ部		3	1				4	2	1
	招致推進部		1					1		
豊平区	市民部		1					1		1
	保健福祉部		1					1	1	1
清田区	市民部									
	保健福祉部		1					1		1
南区	市民部		2					2		
	保健福祉部		1		1			2		3
5局（区）	12部		11	1	1			13	4	11

※ 「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	
水道局	給水部	1	4			5	1
1局	1部	1	4			5	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
一般財団法人札幌市職員福利厚生会	財政援助団体		
北海道中央バス株式会社	財政援助団体		
ジェイ・アール北海道バス株式会社	財政援助団体		
株式会社じょうてつ	財政援助団体		
札幌国際芸術祭実行委員会	財政援助団体	3	1
株式会社コンサドレー	財政援助団体	1	
学校法人大藤学園	財政援助団体	1	
株式会社札幌エネルギー供給公社	出資団体	1	
公益社団法人札幌市身体障害者福祉協会	財政援助団体	1	1
	公の施設の指定管理者	5	1
一般社団法人札幌市医師会	財政援助団体		
	公の施設の指定管理者	1	
10団体		13	3

財 務 監 査 等
(事務)

財務監査等（事務）報告書

令和6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

総務局 秘書部、国際部、広報部、オンブズマン事務局
スポーツ局 スポーツ部、招致推進部
豊平区 市民部、保健福祉部
清田区 市民部、保健福祉部
南区 市民部、保健福祉部

監査の着眼点（評価項目）

上記「監査の対象」の事務におけるリスクのうち、市民等への影響、発生頻度等を考慮し特に重要と考えられるリスクを、監査上の重要リスクとし、対応する監査の着眼点（評価項目）を設定した。

着眼点（評価項目）は、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6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7年1月9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 支出事務

(1) 契約に関する事務を適正に行うべきもの

【総務局国際部、スポーツ局スポーツ部、豊平区市民部、清田区保健福祉部、南区市民部、南区保健福祉部】

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。

【スポーツ局スポーツ部】

ア 物品及び役務の調達に関する事務を適正に行うべきもの

音響設備の一部が故障したため、設備全体の保全業務として役務契約により機器の一部を更新しているが、仕様書において完了時に提出することを定めた書類について、再委託で求められる所要の手続を経ることなく、受託業者以外の業者が作成しているものがみられた。

しかし、当該更新した機器については、特別な制作過程を経る必要がない既製品であったことから、物品調達も可能であったと考えられ、この場合において、調達した機器の据え付け及び調整が必要であれば、別に役務で発注する手法が一般的に推奨されている。

物品購入と役務では契約の締結に係る専決区分が違うなど、入札・契約事務の取扱いが異なり、こうした取扱いを厳格に運用することは、公平性・競争性の観点においても、最少の経費で最大の効果を得るために重要であると考えられることから、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。

【清田区保健福祉部】

イ 見積合せに関する事務を適正に行うべきもの

役務の適正な履行を担保し、入札等の公平性、透明性、競争性を確保するため、札幌市では、入札等への参加を希望する事業者の事前登録を求めており、参加資格の審査を行ったうえで札幌市競争入札参加資格者名簿に登載している。

しかし、今回、業務の履行実績があることを理由に当該名簿に登載のない事業者を指名して見積合せに参加させ、当該事業者と契約を締結しているものがみられた。

事業者の適正性を十分審査せずに契約を締結し履行させたことは、業務発注に係る公正を欠く不適正な事務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るなど、適正かつ確実な事務の執行に努められたい。

【南区保健福祉部】

ウ 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。

- (ア) 見積日を空欄で記載するよう業者に指示し、カラーコピーした見積書の写しに見積日が手書きされたものを本見積としてシステム登録しているもの
- (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システム登録しているもの

行政文書の電子的管理において、電子媒体を正本・原本として体系的に管理することが進められている中で、上記(ア)の事務処理については、システムに登録する文書の真正性を損なう不適正な事務処理である。

また、(イ)についても、通知に即さない事務処理であることを踏まえると、今後はこのような誤った事務処理の再発を防ぐため、関係規程等を確認して関係職員が基本的な事項を理解するよう取り組むことはもとより、組織としてのチェック体制の強化を図りながら、適正かつ確実な事務の執行に努められたい。

【総務局国際部】

エ 契約書の取り交わしに関する事務を適正に行うべきもの

契約は契約書その他の書面により行うこととされているが、契約書の取り交わしを行わずに業務を行わせているものがみられた。

こうした不適切な事務処理は、業務輻輳による事務の遅れに加え、組織的な進捗状況の確認不足に起因すると考えられる。契約書の取り交わしを行わないまま業務が履行されたことは、受託者と打合せした内容を立証するものが無く、後日紛争が生じるリスクがある。また、契約事務の規程に基づく組織の意思決定を経ずに業務を行わせたことは、入札等の適正な執行や、契約の相手方、契約額等の内容を確認する機会を損ない、不適正な契約や発注が行われる懸念からも、厳に慎まなければならない。

今後は、担当者はもとより組織的に進捗管理を徹底するなど、適正な契約事務が行われるよう努められたい。

【豊平区市民部、南区市民部】

オ 再委託に関する事務を適正に行うべきもの

【豊平区市民部】

- (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本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。

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。

【南区市民部】

- (イ) 建築物の環境衛生管理業務においては、その内容から業務の一部を再委託せざるをえない場合もあるが、受託者からの提出物により、受託者以外の者が業務の一部を行っていることを確認できるにもかかわらず、委託者の承諾がないまま再委託が行われているものがみられた。

札幌市物品・役務契約事務様式基準に定める役務契約約款では、再委託を原則として禁止しており、役務の一部であって、その性質上特にやむを得ないと認められる場合には、委託者の承諾を得たうえで、再委託を行うことができることとしている。

今後は、関係規程等についての職員の理解を十分に深め、適正な契約事務に努められたい。

【総務局国際部、スポーツ局スポーツ部、南区市民部】

- カ 仕様書で提出を定めている書類の確認等を適正に行うべきもの

【以下、総務局国際部】

- (ア) 仕様書で提出することを定めている現金保管責任者の報告書が提出されていないものがみられた。

- (イ) 仕様書で提出することを定めている事業計画書等の書類について、公文書管理に係る規程に基づいた処理が行われていないため收受及び供覧等が行われていることを客観的に確認できないものがみられた。

上記(ア)及び(イ)の事務処理について、受託者に提出を求める書類は、役務の適正な履行を確保するために必要なものであることから、組織として適切に管理すべきである。

今後は、契約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。

【スポーツ局スポーツ部】

- (ウ) 役務契約において、仕様書で定め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は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とともに、改めて仕様書等の内容を精査し、必要に応じて提出書類の見直しを検討するなど、適正かつ円滑な事務の執行に努められたい。

【南区市民部】

- (エ) 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複数みられた。

この事務処理については、内部統制制度の特定リスクとして既に認識のうえ、その対応策等を定めていたにもかかわらず、これが適切に実施されていなかったものである。

今後は同様の誤りを防ぐため、実効性のあるチェック体制を検討するなどしたうえで、リスク対応策を改めて部内職員へ周知徹底し、適正な

事務の執行に努められたい。

【南区市民部】

キ 産業廃棄物処理に関する事務を適正に行うべきもの

産業廃棄物の運搬及び処分の受託者は、所定の工程が終わったときは10日以内に産業廃棄物管理票（マニフェスト）の写しを委託者（札幌市）に送付することとされているが、この送付が遅滞しているものがみられた。

マニフェストの写しの送付は受託者の責務であるものの、送付を受けた委託者は運搬及び処分の終了を当該写しにより確認すること、及び当該写しを一定期間保存することが法令により定められていることから、今後は、同様の誤りを防ぐため、関係法令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。

(2) 補助金に関する事務を適正に行うべきもの

【スポーツ局スポーツ部】

スポーツ施設整備費補助金指定事務取扱要領では、申請者が暴力団等でないことを補助の要件の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、当該項目を審査し得ない状況となっていた。

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、申請者の交付先としての適格性について審査することは極めて重要である。

今後は、関係規程等を今一度しっかりと確認のうえ、申請者から徴取する書類を見直す等、適正かつ確実な事務の執行に努められたい。

(3) 指定管理者制度に関する事務を適正に行うべきもの

【スポーツ局スポーツ部】

指定管理者は、毎事業年度終了後、期日までに札幌市に事業報告書を提出し、その承認を受けなければならないと協定書に定めているところ、提出のあった事業報告書について承認に係る意思決定を起案等で行っていないものがみられた。

指定管理者は施設の管理運営を包括的に行うものであり、当該指定管理施設の管理運営が協定に定めた管理業務の計画書等に従い適切に実施されているか確認・検証するうえで事業報告書の承認は重要である。札幌市公文書管理規則では、事案に係る意思決定を行う場合は公文書を作成し所定の決裁を受けることを定めており、今後は協定書及び関係規程等を改めて確認し、公文書管理を踏まえた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

【スポーツ局招致推進部、豊平区保健福祉部】

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。

【スポーツ局招致推進部】

ア 鉄道賃について、旅行する目的地が複数にわたる場合の旅客運賃の計算は、旅行日数が乗車券の有効日数の範囲内で、かつ、途中下車ができる場合で鉄道が同一方向に連続する場合は、目的地ごとに計算せず、通算したキロ程により計算するものとするところ、乗車券について目的地ごとに計算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十分に深め、適正な事務の執行に努められたい。

【豊平区保健福祉部】

イ 旅費の精算に関する事務において、職員部が発出した通知では、宿泊料の支払額については、一般的には領収書により証明されるものとしており、当該領収書に記載がない項目については、宿泊予約時のメール等を印刷したもの等により補うとされ、それでもなお不足する項目がある場合には、宿泊施設に証明書の作成を依頼すると示されている。

しかし、出張命令の受命者から領収書が提出されていたにもかかわらず、精算事務において当該領収書を添付することなく、宿泊施設が発行した宿泊証明書を証明書類とし、加えて、当該証明書には宿泊金額の記載がなかったことから、書類の体裁を整えるため事務を担当する職員が金額を追記して処理を行っているものがみられた。

受命者から提出された領収書を添付しない相当の理由がなく、文書の発行者が証明すべき事項を職員が追記した書類をもって精算事務を行った本事案は、事務処理として不適正なものである。

今後は、関係規程等について職員の理解を十分に深め、規程等に即した事務の執行に努められたい。

(5) 会計年度任用職員の手当支給に関する事務を適正に行うべきもの

【南区市民部】

会計年度任用職員の手当支給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 「正規の勤務時間が割り振られた日」に時間外勤務を行った場合は、正規の勤務時間と時間外勤務の時間との合計が7時間45分に達するまでの勤務と、その時間を越えた勤務で支給割合が異なるが、全て7時間45分に達するまでの勤務の支給割合で支給しているもの

イ 「正規の勤務時間が割り振られた日」以外に勤務を行った場合は、「正規の勤務時間が割り振られた日」における勤務と支給割合が異なるが、「正規の勤務時間が割り振られた日」における勤務の支給割合で支給しているもの

こうした事務処理は、関係規程等の理解不足に起因すると考えられるが、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。

2 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

【スポーツ局スポーツ部】

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 公の施設において指定管理者が管理する物件のうち備品については、仕様書では、その内容は別表によると規定しているが、これが明示的ではなく、管理の対象となる備品が判然としない状況のものがみられた。

管理物件については、指定管理者が善良なる管理者の注意をもって管理しなければならないものであることから、札幌市と指定管理者の間で疑義が生じないように、仕様書の中でその内容を明確に定めるべきものである。

今後は、備品の管理に対する職員の理解を深めるとともに、仕様書等の記載に漏れがないかチェックを強化するなど、組織として適切に管理する体制の構築に努められたい。

イ 札幌市が公の施設の指定管理者に貸与している備品について、貸与備品の一覧表の更新が協定書締結時以降一度も行われておらず、備品出納簿との記載が整合しない不正確なものがみられた。

貸与備品は札幌市の財産であり、なおかつ、通常は施設の管理運営に基本的に必要となる耐用年数の長いものであることから、適切な管理を継続的に行うためにも、一覧表は随時更新し、指定管理者と認識の相違がないよう共有することが重要である。

今後は、貸与備品の一覧表が指定管理者制度において備品を管理するうえで基本となるものであることを認識し、適正かつ確実な事務の執行に努められたい。

3 行政運営事務

(1) 乳幼児健診に関する事務を適正に行うべきもの

乳幼児健診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 国の機関に対する照会について、国が指定する様式の不使用を理由として返戻されているものがみられた。

なお、課内の別の係においても同様の照会を行っているが、この照会については国から照会文書を返戻されていない。

イ 上記アの照会文書の返戻後、再度照会文書を発送するまで、結果として1か月以上を要していた。

上記アについては、別の係では返戻されていないことを踏まえると、事務に関する理解が不十分であったことに加え、課内での情報共有や連携が不十分であったことが一因であると認められる。

また、イについては、照会を再度検討すべき事情が発生したことは認められるものの、不備により返戻された経緯を踏まえると、直ちに国の指定様式を使用し、速やかに再照会を行うべきと考える。

今後は、組織における事務の適正な執行の確保に特に留意し、事務の状況把握や速やかな処理に意を用いることはもとより、必要に応じて他区の状況を参考にして事務の進め方を見直すなど、適正かつ迅速な事務の執行に向けて改善に努められたい。

第2 意見（要望）事項

1 委託先の研修に関する事務について

【総務局広報部】

札幌市コールセンター運営業務に係る委託先で実施する研修報告について、一部口頭で受けているものがあり、実施した事実を客観的に確認できない事例がみられた。

業務の性質上、従事者に対して行う研修は、業務の適正な履行の確保において最も重要なものであることから、今後は、研修の内容を具体的かつ確実に把握するために書面で報告を求めるなど、業務の有効性をより意識した手法を検討するよう要望する。

2 補助金に関する事務について

【スポーツ局スポーツ部、豊平区保健福祉部】

【スポーツ局スポーツ部】

- (1) 特に公益性の高い事業に対する補助金と認められるものについて、札幌市補助金等の事務取扱に関する規程に基づき交付決定を行ってはいるものの、補助の趣旨や目的のほか、補助対象経費や提出書類など基本的事項を規定した要綱等が定められていないものがみられた。

交付に係る要件や提出資料を明確に規定して、当該規定に照らして客観的に申請内容の適否を審査することが重要であり、今後は、当該補助金に係る基本的事項の法的整備について検討するよう要望する。

また、当該補助金については、精算時に交付先から提出された書類に誤りがあったことから、今後はチェック機能の強化を図るなど、審査を確実に行う体制や方法についても併せて検討されたい。

【豊平区保健福祉部】

- (2) 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っているものがみられた。

また、特例的に補助対象としている事項について、交付決定を行った根拠が起案上明確に記載されていなかった。

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、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。

そして、特例的な取扱いについては起案文書に経過等を記載するなど、補助金の交付決定に至る過程について、合理的に跡付け、又は検証することができるよう、公文書の適正な作成にも留意されたい。

3 指定管理者制度に関する事務について

【スポーツ局スポーツ部】

協定書において、自主事業における収入の一部を管理運営費用の不足分に充当するなど、札幌市・市民に還元すると定めているところ、指定管理者から提出された事業報告書等の書類等では、過年度決算の剰余金処分量を合算した額のみが記載されていたことから、自主事業に限った還元の状況を確認することができないものがみられた。

自主事業であっても、公の施設の管理運営に付随して実施されるものであることを踏まえると、今後は事業報告の方法を見直すなど、協定書で定める当該事業に係る還元状況について、よりの確な把握に努めるよう要望する。

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

【総務局国際部】

概算旅費の精算に関する事務について、以下の事例がみられた。

- (1) 概算払の旅費の精算は、旅行終了日の翌日から5日以内に完了しなければならないが、この精算処理が遅延しているもの
- (2) 概算払の旅費に返納金が生じた場合は、返納告知の日の翌日から10日以内に納入しなければならないが、納期限を誤って処理しているもの

こうした事務処理は、令和2年度第1回定期監査においても同様の事例がみられたものであり、経理担当の引継書に記載するなどの対応により改善を図るとしていたにもかかわらず、それらが十分に実施されず、事務の取扱いを再度誤ってしまったものである。

今後は、関係規程についての理解を十分に深めたうえで正しい事務処理方法を再確認するとともに、その内容が人事異動を経ても引き継がれるよう組織内の情報共有体制の強化を図り、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。

2 備品等の出納管理に関する事務について

【総務局国際部、南区保健福祉部】

【総務局国際部】

- (1) 指定管理施設の鍵について、物品使用貸借契約を交わしていないものがみられた。

この事務処理については、内部統制制度の特定リスクとして既に認識のうえ、その対応策等を定めていたにもかかわらず、当該事務の遺漏に気づかず、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、関係規定等を今一度しっかりと確認したうえで基本的な事項を理解し、更なるチェック体制の強化を図りながら、適正かつ確実な事務の執行に努められたい。

【南区保健福祉部】

- (2) 備品の出納事務において、財務会計システムで物品購入では使用すべきではない機能で誤って処理したことにより、物品出納通知書が出力されなかったが、これを見落としたため当該通知書を送付することなく物品分任出納員に引き渡したものがみられた。

3 給油指図書の使用に関する事務について

【清田区保健福祉部】

単価契約を締結している石油製品等について給油を受けるときには、使用者は、契約事業者に給油指図書を提示し、給油数量等の記載を受けることとなっており、当該事業者が給油数量を誤記した場合には、これを訂正することなく指図書を再発行して、正規の給油数量を記載させることとしている。

しかし、今回、給油数量に1リットル未満の記載欄があったことから、事業者が給油指図書をケタずれして記載し、使用者が当該誤記を認識せずそのまま使用しているものがみられた。

4 金券の管理に関する事務について

【総務局国際部】

新千歳空港駐車場のプリペイドカードについて、残額があったが、駐車場の取扱いが終了しており、未使用残高払戻の申出期間も経過しているものがみられた。

5 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、下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
総務局広報部		×			
スポーツ局スポーツ部				×	
豊平区市民部				×	
豊平区保健福祉部				×	
南区保健福祉部		×		×	

※ ×印の箇所が不備のみられた事務である。

※ 総務局秘書部、国際部及びオンブズマン事務局、スポーツ局招致推進部、清田区市民部及び保健福祉部並びに南区市民部においては、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	<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。
【その他】 会計年度任用職員の任用等が適正に行われぬリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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	

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"> ■ 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。 	—
	—

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。
【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"> ■ 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。
【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"> ■ 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	

総務局 国際部

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。 	<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"> ■ 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。 	<p>【基本的遵守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 備品等の出納管理に関する事務について
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 	—
	<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 ・ 金券の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。
【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"> ■ 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	

総務局 広報部

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】 ・ 委託先の研修に関する事務について
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 	—
	【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。
【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"> ■ 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	

総務局 オンブズマン事務局

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。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 	—
	—

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。
【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や不法占用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。
【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"> ■ 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	

スポーツ局 スポーツ部、招致推進部

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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>【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"> ■ 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。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 指定管理者制度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 <p>【意見（要望）事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 指定管理者制度に関する事務について
	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助金に関する事務を適正に行うべきもの ・ 旅費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"> ・ 補助金に関する事務について <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。
【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"> ■ 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。
【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"> ■ 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	

豊平区 市民部

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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"> ■ 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。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 	—
	<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。
【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"> ■ 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	

豊平区 保健福祉部

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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"> ■ 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。 	—
	【指摘事項】 ・ 旅費に関する事務を適正に行うべきもの 【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。
【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"> ■ 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。
【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"> ■ 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	

清田区 市民部

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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"> ■ 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。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 	—
	—

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。
【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"> ■ 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	

清田区 保健福祉部

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 	—
	<p>【基本的遵守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 給油指図書の使用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。
【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"> ■ 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。
【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"> ■ 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	

南区 市民部

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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"> ■ 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。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 	【指摘事項】 ・ 会計年度任用職員の手当支給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"> ■ 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。
【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"> ■ 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	

南区 保健福祉部

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 	—
	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 乳幼児健診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"> ・ 備品等の出納管理に関する事務について ・ 事務執行の管理等について