

札幌市監査委員 藤 江 正 祥  
同 窪 田 もとむ  
同 三 上 洋 右  
同 國 安 政 典

### 定期監査等の結果に関する報告の提出について

地方自治法第199条第1項、第2項、第4項及び第7項に基づき、下記の部等を対象として監査を行ったので、同条第9項の規定により、その監査の結果に関する報告を別紙のとおり提出します。

### 記

#### 監査の対象

##### 1 定期監査等（事務監査）

総務局	秘書部
	広報部
	情報システム部
	オンブズマン事務局
まちづくり政策局	総合交通計画部
財政局	財政部
中央区	市民部
	保健福祉部
北区	市民部
	保健福祉部
手稲区	市民部
	保健福祉部
人事委員会事務局	

##### 2 定期監査等（工事監査）

環境局	環境事業部
建設局	土木部

##### 3 出資団体等監査

株式会社札幌ドーム  
一般財団法人札幌市環境事業公社  
株式会社札幌副都心開発公社  
一般財団法人札幌市住宅管理公社  
公益社団法人札幌市身体障害者福祉協会  
一般社団法人札幌市医師会  
一般財団法人札幌市職員福利厚生会  
学校法人幌北学園

定 期 監 查

(事務監査)

# 平成30年度定期監査（事務）報告書

## 監査の範囲

平成30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、関係法令等及び予算に基づき適正かつ適切に執行されているかどうかを主眼とし、経済性、効率性、有効性の観点にも留意しつつ、関係書類の抽出による検査及び関係職員からの説明聴取により実施した。

また、特に「公有財産の管理」を取り上げ、重点的な監査を行った。

## 監査の期間

平成31年1月11日から同年3月27日まで

## 監査の結果

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

## 第1 指摘事項

### 1 支出事務

#### (1) 役務契約に関する事務を適正に行うべきもの

【総務局情報システム部】

役務契約に関する事務において、以下の事例がみられた。

- ア 契約約款で受託者に提出を求めている業務責任者などの届出を徴取していないもの
- イ データ入力業務の仕様書では、受託者が防犯対策計画書を市に提出し、承認を得た場合は、2名以上で行うこととしている入力票や成果品の搬送を1名で対応することができることとしていたが、この計画書の徴取を失念したまま1名での搬送を認めていたもの

今後は、契約内容に十分留意するとともに、チェック体制の強化を図り、適正な事務の執行に努められたい。

## (2) 補助金交付に関する事務を適正に行うべきもの

【北区保健福祉部】

おとしより憩の家運営費補助金の交付に関する事務処理において、交付先団体から、実績報告書に添付されている会計帳簿に収入・支出年月日の記載がないものの提出を受け、補助金額の確定を行っているものがみられた。

会計帳簿は、補助金が補助対象期間内に、補助対象経費の範囲内で、正しく使用されているか、補助金額の確定のために、実績報告書とともにその内容を審査するためのものであり、収入・支出年月日の記載は会計帳簿としての基本的かつ重要な記載事項である。

今後は、補助金額の確定事務に係る書類の内容確認について、適正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

【北区保健福祉部】

特殊勤務手当の支給に係る事務に際し、以下のような事例が散見された。

ア 日額の特務手当について、従事日数の集計等を誤り、手当額を過大又は過小に支給しているもの

イ 月額の特務手当について、減額対象となる休務日の集計等を誤り、手当額を過大又は過小に支給しているもの

今後は、同様の誤りを防ぐため、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。

## (4) 旅費の支給に関する事務を適正に行うべきもの

【手稲区保健福祉部】

宿泊を伴わない係長職の出張命令は課長専決によることとされているが、課長の決裁を受けることなく、係長自らの決裁で処理しているものがみられた。

今後は、旅費等の支給事務における同様の誤りを防ぐため、札幌市事務専決規程に基づく正しい専決区分に従い、適正な事務の執行に努められたい。

## 2 財産管理事務

### (1) 給油指図書交付に関する事務を適正に行うべきもの

【総務局秘書部、中央区保健福祉部】

給油指図書を使用する際は、係長等が品名(油種)及び給油予定数量を記入した上で課長等の承認印を受けた後に使用者へ交付すべきところ、未記入の同指図書にあらかじめ課長印を押印して保管しているものがみられた。

このような取扱いは、金券の不適切な使用につながりかねないことから、今後は、関係規程を順守し、適正な事務の執行に努められたい。

### 3 行政運営事務

#### (1) 契約書及び許可書に暴力団排除条項の記載を行うべきもの

【総務局広報部、まちづくり政策局総合交通計画部、  
中央区保健福祉部】

札幌市は、平成25年2月、札幌市暴力団の排除の推進に関する条例を制定している。

この条例は、市民の安全で平穏な生活を確保し、及び社会経済活動の健全な発展に寄与することを目的とし、基本理念や市の役割として関係機関等と連携を図り、暴力団の排除に関する施策を実施することのほか、市民の役割、事業者の役割等を定めている。

また、市は、啓発活動として、市民及び事業者の暴力団の排除に対する理解を深め、及び暴力団の排除に関する活動に取り組む機運を醸成するため、広報その他の必要な活動を行うものと定めている。

監査の結果、以下の事例がみられた。

【中央区保健福祉部】

ア 役務の委託に当たり、受託者と取り交わした契約書の約款に、「札幌市物品・役務契約等事務様式基準」で定める基準様式に規定された暴力団排除に関する記載がないもの

【総務局広報部、まちづくり政策局総合交通計画部】

イ 公有財産の貸付等に当たり、貸付契約書の約款あるいは使用許可書の許可条件に、「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」に規定する内容が反映されていないもの

上記条例は、市の役割のほか、市民の役割、事業者の役割を定め、市は市民等への啓発活動を行うこととされているのであるから、この条例の趣旨を踏まえ、適正な事務の執行に努められたい。

## (2) 時間外勤務における休憩時間を適正に付与すべきもの

【北区市民部】

相当時間継続した労働は、労働者を疲労させ能率を低下させるとともに、労働災害、疾病を発生させる原因ともなることから、適正な休憩時間は重要な意味を有する。

このことから、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で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。

今後は、関係法令等を順守し、適正な事務の執行に努められたい。

## 第2 基本的順守事項

今回の監査において、指摘事項とはしていないものの、今後の事務執行に際して、留意すべき事項は次のとおりである。

### 1 歳入歳出外現金に関する事務について

【手稲区市民部】

歳入歳出外現金については、経理簿により執行状況を確認し、適切に処理すべきところ、受入あるいは払出の金額が誤ったまま一定期間経過していたものがみられた。

### 2 物品購入における検査に関する事務について

【手稲区保健福祉部】

契約金額が100万円を超える購入物品の納入時に行う検査には、課長も立会い、その結果を部長まで報告することとされているが、これが行われていないものがみられた。

### 3 固定資産台帳の登録に関する事務について

【総務局情報システム部、中央区市民部、中央区保健福祉部、  
北区保健福祉部、手稲区市民部】

取得金額が100万円以上の備品について、固定資産台帳に登録することとされているが、この事務処理に際し、以下の事例がみられた。

【総務局情報システム部、中央区保健福祉部、  
北区保健福祉部、手稲区市民部】

- (1) 該当する備品について、登録を行っていないもの

【総務局情報システム部】

- (2) 廃棄した備品や取得金額が100万円未満の備品について、登録しているもの

【中央区市民部】

- (3) 廃棄した備品について、固定資産台帳に減少の登録を行っていないもの

#### 4 重要な物品の現在高報告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、手稲区保健福祉部】

本市が所有する価格100万円以上の「重要な物品」については、毎年度、その現在高を市会計管理者に報告しなければならないが、この報告書の内容について、以下の事例がみられた。

【北区市民部、北区保健福祉部】

- (1) 該当する備品について現在高を報告していないもの

【中央区保健福祉部、手稲区保健福祉部】

- (2) 該当しない備品を含めて報告しているもの

【中央区市民部】

- (3) 廃棄した備品について減少の報告を行っていないもの

#### 5 備品の出納管理に関する事務について

【総務局秘書部、総務局オンブズマン事務局、中央区保健福祉部、  
北区市民部、北区保健福祉部、手稲区保健福祉部】

- (1) 備品出納簿の記載について、以下の事例がみられた。

【中央区保健福祉部】

ア 受入金額を誤って記載しているもの

【北区市民部】

イ 廃棄した備品の一部について、廃棄の記載がないもの

【総務局秘書部】

- (2) 絵画等美術品については、備品出納簿等を備えるとともに、絵画等美術備品管理票を作成し添付することとされているが、特に他団体等に貸与している一部の絵画において、この管理票が作成されておらず、絵画の状態を十分に把握した管理が徹底されていないものがみられた。

【総務局オンブズマン事務局、北区市民部、  
北区保健福祉部、手稲区保健福祉部】

- (3) 備品を廃棄する際は、不用物品処分伺書により所定の決裁を受けることとされているが、この不用決定手続きを行っていないものがみられた。

6 借受物品の出納管理に関する事務について

【中央区保健福祉部】

備品出納簿に受入金額を誤って記載しているものがみられた。

7 被服貸与簿の記載に関する事務について

【中央区保健福祉部】

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

8 S A P I C A等の使用に関する事務について

【北区保健福祉部、手稲区保健福祉部】

S A P I C A等を使用する際に、使用簿の所定の箇所に押印がないものがみられた。

〔\_\_\_\_部分は手稲区保健福祉部が該当〕

9 出勤簿の整理に関する事務について

【中央区保健福祉部、手稲区保健福祉部】

出勤簿の整理に関する事務について、以下の事例がみられた。

- (1) 週休日の振替を行った際に、勤務を命ぜられた日の出勤簿への押印等がないもの
- (2) 検印欄に所属長の押印がないもの