

監査報告第2号  
令和3年（2021年）7月29日

札幌市監査委員 藤 江 正 祥  
同 窪 田 もとむ  
同 鈴 木 健 雄  
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。

なお、監査の対象部局、指摘件数等は下記のとおりです。

記

1 定期監査等（事務監査）

局名	対象部	指摘事項の区分							順守	意見
		収入	支出	財産	行政運営	学校運営	その他	合計		
まちづくり政策局	政策企画部		1					1	2	
保健福祉局	保険医療部		2					2	4	
経済観光局	観光・MICE推進部		2	1				3	1	
	農政部		1					1		
都市局	市街地整備部		1					1	3	
農業委員会事務局										
交通局	事業管理部	1	1					2		2
	高速電車部		1	1			1	3	2	4
6局	8部	1	9	2			1	13	12	6

2 定期監査等（工事監査）

局名	対象部	指摘事項の区分					順守	意見
		設計	監理	事務	その他	合計		
環境局	環境事業部		3			3		
下水道河川局	事業推進部 (河川担当部)			1		1		
白石区	土木部			1		1		
厚別区	土木部							
4局（区）	4部		3	2		5		

※ 上記1及び2の表において、「順守」は基本的順守事項を表す。

定 期 監 查  
(事務監査)

# 令和3年度定期監査（事務）報告書

令和3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** 定期監査

## 監査の対象

まちづくり政策局 政策企画部  
保健福祉局 保険医療部  
経済観光局 観光・MICE推進部、農政部  
都市局 市街地整備部  
交通局 事業管理部、高速電車部  
農業委員会事務局

## 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2年4月1日から令和3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3年4月7日から同年6月30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 収入事務

#### (1) 公金の徴収又は収納事務の委託に係る告示を適正に行うべきもの

【交通局事業管理部】

地方公営企業法施行令において、地方公営企業の業務に係る公金の徴収又は収納の事務を私人に委託したときは、その旨を告示することと定められているが、この告示を行っていない事例がみられたので、以後適正に取り扱われたい。

### 2 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

【保健福祉局保険医療部】

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 仕様書において、業務に当たり「作業実施体制図」を作成し、あらかじめ本市の承認を得るとともに、作業従事者及び連絡先等を提示することとされているが、書類が保管されておらず、実際に承認等がなされたか不明なもの
- イ 仕様書において、毎月の業務完了時に提出を求めている「月次報告書」について、月末前に提出を受けているもの

なお、これらの問題となる事務処理については、内部統制制度の特定リスクとして既に認識されているものであることから、今後は同様の誤りを防ぐため、リスク対応策等を改めて部内職員へ周知徹底するとともに、関係規程等を今一度しっかりと確認したうえで基本的な事項を理解し、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。

#### (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

【経済観光局観光・MICE推進部、経済観光局農政部】

【経済観光局観光・MICE推進部】

- ア 産業廃棄物の処分業務について、産業廃棄物管理票（マニフェスト）の「処分終了日」より前の日付で完了届が提出され、実際の業務完了日以前に完了検査を行い、検査合格としているものがみられた。

産業廃棄物の処理については、法令等により、その事務処理方法が厳格に規定されていることから、今後は関係法令等を順守するとともにチェック体制の強化を図り、適正な事務の執行に努められたい。

【経済観光局農政部】

イ 農業支援センター地下タンク清掃整備業務の委託において、業務仕様書により、受託者は清掃作業に併せ、清掃した後に生ずる産業廃棄物の処理を行うこととしているが、この産業廃棄物の処理委託に関する事務について、関係規程の認識を誤ったことによる以下のような不適切な事例がみられた。

- (ア) 産業廃棄物処理の委託に当たっては、都道府県知事又は政令市長から「産業廃棄物収集運搬業」、「同処分業」の許可を受けた業者に委託しなければならないが、これらの許可を受けていない業者と委託契約を取り交わしているもの
- (イ) 法令で定められた産業廃棄物処理の委託基準により、委託契約書に記載が必要とされる事項について、同契約書に記載がなされていないもの
- (ウ) 産業廃棄物管理票（マニフェスト）の「排出事業者」欄に、当該施設を管理する委託者（札幌市）名を記載すべきところ、受託者（清掃業者）名を記載しているもの

産業廃棄物を排出する事業者は、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なければならないものであり、このことは、法令により、民間企業だけでなく公的機関、学校、病院などにも等しく課せられている責務であることを十分に踏まえ、今後は関係法令等を今一度しっかりと確認したうえで、チェック体制の強化を図り、適正な事務の執行に努められたい。

(3) 契約に関する事務を適正に行うべきもの

【交通局事業管理部、交通局高速電車部】

契約に関する事務について、以下のとおり適正を欠く事例がみられたので改善されたい。

【交通局事業管理部】

ア 産業廃棄物処理について、適切な方法により契約締結すべきもの

産業廃棄物の収集運搬処分に当たって、予定数量を示したうえで総価による役務契約を締結し、その予定数量と実際の処理数量とにかい離がありながら同契約額により支出されている事例がみられた。対象となる廃棄物の計量ができないなど、予め処理数量が確定できない場合にあっては、予定数量を示したうえで、単価契約とするか、総価契約した場合であっても、予定とかい離が生じた場合には、契約改定を行うなど、適切な方法による契約締結のうえでの支出となるよう、今後見直しをされたい。

【交通局事業管理部、交通局高速電車部】

イ 物品購入及び役務契約に関する受入又は完了検査を適正に行うべきもの

【交通局事業管理部、交通局高速電車部】

- (ア) 物品の受入検査において、貴局が定める「札幌市交通局物品・業務契約事務処理要領」（以下本項目において「要領」という。）に基づき係長職にある者が検査員として検査を行うべきところ、係長職以外の者が検査を「代決」しているもの

要領の定めを理解していなかったために、その定めのとおり運用を行っていなかったものである。要領の定めを周知徹底することは当然であるが、現行の要領においては、検査の客観性の確保や検査の報告に関する定めはないことから、検査に当たり必ず立会人を置き、かつ検査員と立会人はそれぞれ別の係から選出するなど、客観的な立場で検査が行われるように努められたい。

なお、検査の客観性の確保に関しては、市長部局における検査体制を参考とされるとともに、必要に応じて要領の改訂も検討されたい。

〔下線部は、交通局事業管理部のみ〕

【交通局事業管理部】

- (イ) 役務の完了検査において、要領に基づき契約書、仕様書、実施報告書その他の関係書類による検査を行うべきもの

役務契約に係る仕様書において、業務着手時又は業務完了時に提出すべき書類を定めているが、書類が不足し、若しくは内容等に不備があるにも関わらず検査を合格としていた、又は仕様書に実施報告書等の提出を定めず、提出されたのは完了届のみであり、どのように検査を行い合格と判断したのか判然としないものがみられた。

これらは、要領の定めを理解していなかったか、契約書、仕様書及び関係書類を一体として保管していないことに起因する見落とし、又は検査の形骸化が懸念される。

要領の定め及び内部統制体制の特定リスクにある不十分な履行を見逃してしまうことへの対応策などの周知徹底が不十分であったと考えられることから、検査体制の見直しを含め、適正な検査実施に努められたい。

【交通局高速電車部】

- (ウ) 仕様書に定める提出書類を確認のうえ、履行検査の合否を判断すべきもの

役務契約に係る仕様書において、業務着手時又は業務完了時に提出すべき書類を定めているが、一部の書類が不足又は内容に不備があるにも関わらず検査を合格としていた。内部統制体制の特定リスクでは、履行状況の確認が不十分なことへの対応策として、検査時に仕様書にて提出を求めた資料の確認を行うこととしていたものの、確認が不十分であったことから、今後は適正な履行確認を行われるとともに、内部統制体制の特定リスクを周知徹底されたい。

【交通局高速電車部】

ウ 委託業務全般について適正な事務処理に係る対策を講ずべきもの

委託業務においては、課長等が所属職員のうちから指名した監督職員が、契約書、仕様書その他関係書類に基づいて書面の内容を審査し、書面の内容が適当であると認めるときは、当該書面に妥当と認める旨を表示し、職及び氏名を記入押印のうえ、遅滞なく課長等まで報告することとされている。

しかしながら、委託業務に関する事務において、複数業務の書類がまとめて回付のうえ保管されたことにより、適正な期日、手段で書面の内容を審査し課長まで報告されているか確認できないものがみられた。

今後は、提出を受けた書類を単に回付するだけでなく、どのような書面が提出されたかを明確にしたうえで、再委託等の許諾が必要な事項はその可否について審査した内容を正しく報告し、提出物の不足等の確認が必要な事項はその旨付記するなど必要な対策を講じ、適正な事務の執行に努められたい。

【交通局高速電車部】

エ 契約事務の手続きを適正に行うべきもの

除雪業務の発注手続きにおいて、執行伺の決裁日より前に契約事務を交通局事業管理部総務課契約係に依頼する文書が発出されていた。平成30年度の監査時にも同様の手続きが行われていたことを確認していたため、改善を促していたが、不適切な事務を継続して行っていた。

今後は二度とこのようなことがないよう、適正な事務手続きを徹底されたい。

(4) 借受物品に関する事務を適正に行うべきもの

【まちづくり政策局政策企画部】

借受物品の借受期間延長について、確認不足等により次のような適正を欠く事例がみられた。

ア 令和2年度予算にて支払われる物品の借受けについて、本来、支出負担行為伺書を作成し、所定の決裁を経たうえで借受期間を延長するところ、これらの手続きを経ることなく借受けし、令和3年4月以降に、旧年度の日付に遡って支出負担行為伺書を作成していたもの

イ 延長する借受期間の契約に当たり、延長期間だけの見積書を徴すべきところ、借受けの残期間と延長期間が一体となっている見積書を徴しており、業者から聞き取りのうえ、各々の期間の見積額を追記し、契約を行っていたもの

なお、事前に支出負担行為伺書の作成等を行わないことは、内部統制制度の特定リスクとして既に認識されているものであることから、今後は同様の誤りを防ぐため、リスク対応策等を改めて部内職員へ周知徹底するとともに、

関係規程等を今一度しっかりと確認したうえで基本的な事項を理解し、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。

**(5) 借受物品の検査を適正に行うべきもの**

【保健福祉局保険医療部】

保険医療部で借上げ、各区役所の保険年金課で外勤に使用するリース車について、納品時及び毎月の完了検査の際、区役所からの報告等を受けることなく、保険医療部において検査合格としているものがみられた。

このような事例がみられたことは、検査業務が形骸化しているのではないかと思われる。

検査は契約履行の確認であることから、今後は、関係規程に十分留意し、厳格な検査に努められたい。

**(6) 補助金の交付に関する事務を適正に行うべきもの**

【経済観光局観光・MICE推進部】

アドベンチャートラベルコンテンツ推進事業補助金について、補助対象事業として補助要綱で定める事業実施期間内には終了しない事業の交付申請書及び事業完了報告書の提出を受けたにもかかわらず、補助要綱の認識誤り等により、是正を行わずに交付決定等を行っているものがみられた。

今後は、提出された書類の審査を慎重かつ的確に行って適正に事務を執行するとともに、補助要綱の策定に当たっては、その実施目的や効果等を十分に検証し適正な内容とするよう努められたい。

**(7) 助成金の交付に関する事務を適正に行うべきもの**

【都市局市街地整備部】

市営住宅除雪支援事業助成金は、除雪作業に従事することができない高齢等の入居者が安心して生活を営むことができるよう、除排雪業者への支払い経費や除排雪用具の購入費など、除雪経費の一部を自治会に交付しているものである。

事業終了後は、自治会から提出される実績報告書及び添付書類により、交付の適否等について調査することとなっているが、以下のように、用途の記載が不明確な領収書等により助成金額の確定を行っている事例がみられた。

- ア 領収書等に用途の記載が無いもの、あるいは単に「品代」とのみ記載されているもの
- イ 領収書等として、件名（用途）の印字がなされない銀行振込控のみが添付されているもの

こうした事務処理は、関係規程の理解不足等に起因すると考えられるが、

助成金の交付に係る事務手続きが正確に行われなことは、助成金額の誤り、ひいては申請者間の公平性を欠くことなどにもつながりかねないことから、今後は、対象経費に係る挙証書類の一つひとつが交付決定のための重要な資料であることを踏まえ、慎重に申請書類等の審査を行い、適正な事務の執行に努められたい。

### 3 財産管理事務

#### (1) 備品の管理等に関する事務を適正に行うべきもの

【経済観光局観光・MICE推進部】

ア 備品出納簿の記載において、以下のような事例がみられた。

(ア) 備品に該当しない少額の消耗品等を記載しているもの 多数

(イ) 数量、受入金額に誤りがあるもの

(ウ) 受入金額欄には、1個あたりの金額を記載することとされているが、複数個を同時に購入した際に合計金額が記載されているもの 多数

イ 取得金額が100万円以上の物品について、固定資産台帳に登録することとされているが、該当する物品について、登録を行っていないものがみられた。

ウ 本市の所有に属する価格100万円以上の物品は、会計規則により「重要な物品」と位置付けられ、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、該当する物品について、現在高を報告していないものがみられた。

これらの不適切な事例は、備品の管理に対する基本的な理解が不足していたこと及び組織的なチェック機能が働いていなかったことによるもので、備品出納簿の記載内容の誤りに起因し、固定資産台帳及び重要な物品の現在高報告へ影響を及ぼしたものである。備品は札幌市の財産であること、備品出納簿は備品の出納管理をするうえで基本となる重要なものであることを認識され、今後は関係規程等について職員の理解を十分に深め、チェック体制の強化を図ったうえで、適正かつ確実な事務の執行に努められたい。

#### (2) 情報セキュリティ対策を適正に行うべきもの

【交通局高速電車部】

情報セキュリティ対策について、業務上やむを得ず情報資産を執務室外に持ち出す場合は、管理簿に記録し、定められた課長職の許可（確認印）を得ることとされているが、担当係長による都度の確認が行われていた。

今後は、適正な事務の執行に努められたい。

## 4 その他の事務

### (1) 駅務科教習生の勤務状況を適切に管理すべきもの

【交通局高速電車部】

駅務科教習生の時間外勤務について、命令権者による事前の命令がないまま、教習生が勤務する派遣先からの報告をもとに、時間外手当を支給していた。

今後は、派遣先と教習生の勤務状況の管理に関する協定に則って、勤務状況の適切な管理に努められたい。

## 第2 意見

### 1 業務従事者腕章の管理について

【交通局高速電車部】

貴局においては、駅構内への入出場管理を明確に行うこと及び一般入場者との区別を明確にするため、交通局職員等は、地下鉄駅構内における作業等に従事する場合は「業務従事者腕章」（以下「腕章」という。）を着用することとしている。作業の一環として駅間を移動する場合、腕章の着用により地下鉄に乗車する場合がある。

腕章の取扱いについては、「高速電車駅構内入場許可取扱要領」及び「業務従事者腕章取扱要領」に定めており、これらの要領においては、腕章の他の者への転貸及び出退勤時の利用を禁止しているところであるが、一方で、「作業の一環として駅間を移動する場合」の定義が明確ではなく、課で購入しているSAPICAとの使い分けが曖昧な状況である。また、腕章は職員個人に貸与しているが、使用頻度に関わらず、課内の職員に一律に1年間の期間を決めて貸与している状況も見受けられた。

腕章については、着用により地下鉄に乗車が可能であることを踏まえ、管理方法を精査のうえ、使用上の条件の明文化、貸与対象者や貸与期間の見直しなどの改善に速やかに取り組まれるよう要望する。

### 2 規程を順守した事務処理を行うべきもの

【交通局事業管理部、交通局高速電車部】

貴局では、独自に例規検索システムを構築し、局内職員が活用している。しかしながら、要綱、要領及びガイドライン等（以下「規程等」という。）のうち、同システムに掲載されていないものもあり、それら掲載されていない規程等については、周知や理解が不十分となりかねない懸念があり、実際に、第1指摘事項2(3)イ(ア)に挙げる「札幌市交通局物品・業務契約事務処理要領」に反する処理や、第3基本的順守事項4に挙げる「交通局職員の営業車、地下

鉄等の使用に関する事務取扱要領」に反したSAPICAの取扱いなど、事務処理の方法について明確な定めがあるにも関わらず、これを順守していない事例がみられた。

各職員においては、規程等の存在を認識したうえで、内容を理解し事務に臨むことが基本かつ重要であり、適切な事務執行のための環境整備の観点から同システムの掲載範囲拡大など、規程等の周知徹底について検討されたい。

〔下線部は、交通局高速電車部のみ〕

### 3 文書の保管方法の改善について

【交通局事業管理部、交通局高速電車部】

貴局における文書の保管方法を見ると、執行伺に執行額の算出根拠である積算内訳書等を添付し保管しておらず、執行額の算出経緯が判然としないなど、決裁をした者がどのような根拠によりその文書の内容が正当であるかを判断したかが不明であるものが散見された。また、相互に密接な関連を有する文書(\*)を同一の簿冊にまとめておらず、このことは、一連の事務の各段階での確認漏れの一因と見受けられる。

札幌市公文書管理条例においては、「相互に密接な関連を有する公文書を一の集合体にまとめなければならない」としている。公文書が市民共有の財産であること、現在及び将来にわたり市の説明責任を全うするという観点からも、どのような事務処理が行われているかが、その根拠も含め、いつ、誰が見ても明確になるよう、文書の整理の方法には注意を払わなければならない。そのような整理をすることで、文書を扱う職員も、密接な関連を有する文書同士の整合性を常に意識することができるようになる。

札幌市公文書管理条例の定めを踏まえ、また、関連する文書同士の整合性の保持の観点からも、相互に密接な関連を有する文書については、その根拠も含め、適切にまとめ、保管するよう改善を図られたい。

(\*) 役務契約においては、執行伺、契約締結伺、契約締結報告、履行検査報告書及び支払時に作成する予算の執行状況が分かる電算帳票等貴局が作成するものと、業務着手届、業務計画書、業務報告書及び業務完了届等の受託者が作成し貴局に提出するもののように、相互に整合性が保たれるべき一連の文書を指す。

〔下線部は、交通局高速電車部のみ〕

### 4 車両の維持管理等に係る事務手続きの統一について

【交通局高速電車部】

輸送の安全を確保するために札幌市鉄道事業安全管理規程が定められているが、車両の維持管理等に係る業務の仕様書に対して、規程の順守を定める記載及び車両管理者の決裁の状況にばらつきが見られた。

今後は、当該規程の重要性を再確認し、事務手続きの統一を図るよう努め

られたい。

### 第3 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 重要な物品の現在高報告に関する事務について

【保健福祉局保険医療部】

本市の所有に属する価格100万円以上の物品については、「重要な物品」として毎年度その現在高を報告しなければならないが、令和元年度末の重要な物品の現在高報告について、備品出納簿に記載されている現在高と、報告した数量が相違しているものがみられた。

#### 2 備品の出納管理に関する事務について

【まちづくり政策局政策企画部、保健福祉局保険医療部、都市局市街地整備部】

備品の出納管理に関する事務について、以下の事例がみられた。

【保健福祉局保険医療部】

- (1) 備品出納簿に受入金額の記載がないもの

【まちづくり政策局政策企画部、保健福祉局保険医療部】

- (2) 備品出納簿の受入金額の記載に誤りがあるもの

【保健福祉局保険医療部、都市局市街地整備部】

- (3) 購入した備品が備品出納簿及び同使用簿に記載されていないもの

〔下線部は、都市局市街地整備部のみ〕

【保健福祉局保険医療部】

- (4) 備品使用簿が更新されておらず、書類上備品の使用状況が確認できないもの

【都市局市街地整備部】

- (5) 備品使用簿の記載内容が長期間更新されていないもの

#### 3 営業車チケットの使用等に関する事務について

【まちづくり政策局政策企画部、保健福祉局保険医療部、経済観光局観光・MICE推進部、都市局市街地整備部】

営業車チケットの使用等に関する事務について、以下の事例がみられた。

【保健福祉局保険医療部】

- (1) チケット簿冊受払簿で、保管者を定めないまま簿冊を払出しているもの

【保健福祉局保険医療部、経済観光局観光・M I C E 推進部、  
都市局市街地整備部】

- (2) チケットを交付する際は、チケット簿冊に綴り込まれている交付先記載表に交付年月日や交付者氏名を記載することとなっているが、この記載を行っていないもの

〔下線部は、経済観光局観光・M I C E 推進部、都市局市街地整備部のみ〕

【まちづくり政策局政策企画部、保健福祉局保険医療部、  
経済観光局観光・M I C E 推進部】

- (3) チケット交付先記載表に保管責任者印が押印されていないもの

【保健福祉局保険医療部】

- (4) チケットを使用する前から、チケット控の使用確認印が押印されているもの

- (5) チケット控に記載されている用務名からは、チケット使用の必要性が判断できないもの

#### 4 S A P I C A の使用に関する事務について

【保健福祉局保険医療部、都市局市街地整備部、交通局高速電車部】

S A P I C A の使用に関する事務について、以下の事例がみられた。

【保健福祉局保険医療部、都市局市街地整備部】

- (1) S A P I C A を 使用又はチャージする際に、使用簿の所定の箇所に押印のないもの

〔下線部は、都市局市街地整備部のみ〕

【交通局高速電車部】

- (2) S A P I C A 使用簿の返納確認欄に、本来係長が押印すべきところ全て担当者が押印していたもの

【都市局市街地整備部、交通局高速電車部】

- (3) S A P I C A にチャージした後、課長までの報告を行っていないもの

【保健福祉局保険医療部】

- (4) 一定期間内に使用する S A P I C A の交付を受けた使用者は、当該期間経過後、精算内訳書を用いて精算のうえで返納することとなっているが、派遣

期間中における交付・返納処理を連日おこなっているもの

## 5 資産外備品の適正な管理について

【交通局高速電車部】

資産外備品として自転車を管理しているが、正しい台数を把握していなかったものがみられた。

## 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】 組織決定を踏まえない契約 手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 関係規程に著しく反する事務処理は、調達物（役務）の必要性や効率性、経済性などが確保されないおそれがあり、不必要（過大）な経費負担を招くおそれがあるため。</li> <li>■ 重大なものは、関係職員の処分に及ぶ可能性があり、発生した職場だけでなく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> </ul>
【共通・支出】 架空受入・納品物横領、検 査における不備の見過しが 行われるリスク	<p>（架空受入・納品物横領）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 法令違反となり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> </ul> <p>（検査における不備の見過ごし）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 役務の不履行等により業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。</li> </ul>
【共通・財産管理】 適正な公有財産管理が行わ れないリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 所管する公有財産について、実地管理記録調書が作成されないなどの不適正な事務処理がみられるため。</li> <li>■ 公有財産の管理不備を原因とした事故が発生し、住民の生命・身体を脅かす可能性があるため。</li> <li>■ 隣接地権者との境界トラブルや不法占用が生じる可能性があるため。</li> <li>■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。</li> </ul>
【支出】 役務の委託における業者の 選考が適正に行われないリ スク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 業者の選考が適正に行われないことは、契約事務の公平性を欠き、市全体の信用失墜につながるため。</li> <li>■ 競争性が正しく機能しないこと等により、経済性が損なわれる可能性があるため。</li> </ul>
上記重要リスクに対応しな いもの	

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 支出負担行為何について、事前に所定の決裁を受けているか。また、伺書の内容（添付書類を含む）に不備がないか。</li> <li>■ 見積（入札）年月日が支出負担行為何の決裁日以降であるか。</li> <li>■ 契約の締結は、契約締結専決権者の決裁後に行われているか。</li> <li>■ 納品書に不備等はないか。</li> <li>■ 契約書や仕様書等で提出を求めている書類がすべて整っているか。</li> <li>■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。</li> <li>■ 完了届のみではなく、履行内容を客観的に判断できる書類（写真等）の提出を受けて履行検査を行うべきものはないか。</li> </ul>	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 借受物品に関する事務を適正に行うべきもの</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。</li> <li>■ 少なくとも年に一回以上の現地調査を行い、「公有財産実地管理記録調書」に調査結果が記載されているか。</li> <li>■ 調査の結果、修繕等の対策が必要であった場合に適切な措置が取られているか。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 業者の選考に係る事務手続きが、要領等に沿って行われているか。</li> <li>■ 特定随意契約における業者の選考理由が、必要十分な内容になっているか。</li> </ul>	—
	<p>【基本的順守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備品の出納管理に関する事務について</li> <li>・ 営業車チケットの使用等に関する事務について</li> </ul>

**監査の着眼点（評価項目）等**

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
【共通・支出】 組織決定を踏まえない契約 手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 関係規程に著しく反する事務処理は、調達物（役務）の必要性や効率性、経済性などが確保されないおそれがあり、不必要（過大）な経費負担を招くおそれがあるため。</li> <li>■ 重大なものは、関係職員の処分に及ぶ可能性があり、発生した職場だけでなく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> </ul>
【共通・支出】 架空受入・納品物横領、検査における不備の見過しが 行われるリスク	<p>（架空受入・納品物横領）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 法令違反となり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> <li>（検査における不備の見過ごし）</li> <li>■ 役務の不履行等により業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。</li> </ul>
【共通・財産管理】 適正な公有財産管理が行わ れないリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 所管する公有財産について、実地管理記録調書が作成されないなどの不適正な事務処理がみられるため。</li> <li>■ 公有財産の管理不備を原因とした事故が発生し、住民の生命・身体を脅かす可能性があるため。</li> <li>■ 隣接地権者との境界トラブルや不法占用が生じる可能性があるため。</li> <li>■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。</li> </ul>
【支出】 会計年度任用職員の給与支 給が正しく行われないリス ク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 部で給与支給を行っている会計年度任用職員の人数が多いため。</li> <li>■ 職員に対し損害を与えるだけでなく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> </ul>

上記重要リスクに対応しな いもの	
---------------------	--

**保健福祉局 保険医療部**

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 支出負担行為何について、事前に所定の決裁を受けているか。また、伺書の内容（添付書類を含む）に不備がないか。</li> <li>■ 見積（入札）年月日が支出負担行為何の決裁日以降であるか。</li> <li>■ 契約の締結は、契約締結専決権者の決裁後に行われているか。</li> <li>■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 納品書に不備等はないか。</li> <li>■ 契約書や仕様書等で提出を求めている書類がすべて整っているか。</li> <li>■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。</li> <li>■ 完了届のみではなく、履行内容を客観的に判断できる書類（写真等）の提出を受けて履行検査を行うべきものはないか。</li> </ul>	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 役務契約に関する事務を適正に行うべきもの</li> <li>・ 借受物品の検査を適正に行うべきもの</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。</li> <li>■ 少なくとも年に一回以上の現地調査を行い、「公有財産実地管理記録調書」に調査結果が記載されているか。</li> <li>■ 調査の結果、修繕等の対策が必要であった場合に適切な措置が取られているか。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 任用支給額調書、休暇簿、時間外勤務・休日勤務・夜間勤務票等の整合性がとれているか。</li> <li>■ 会計年度任用職員給与計算システムの入力内容に誤りがな いか。</li> </ul>	—

	<p>【基本的順守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 重要な物品の現在高報告に関する事務について</li> <li>・ 備品の出納管理に関する事務について</li> <li>・ 営業車チケットの使用等に関する事務について</li> <li>・ SAPICAの使用に関する事務について</li> </ul>
--	---

**監査の着眼点（評価項目）等**

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
【共通・支出】 組織決定を踏まえない契約 手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 関係規程に著しく反する事務処理は、調達物（役務）の必要性や効率性、経済性などが確保されないおそれがあり、不必要（過大）な経費負担を招くおそれがあるため。</li> <li>■ 重大なものは、関係職員の処分に及ぶ可能性があり、発生した職場だけでなく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> </ul>
【共通・支出】 架空受入・納品物横領、検査における不備の見過しが 行われるリスク	<p>（架空受入・納品物横領）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 法令違反となり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> </ul> <p>（検査における不備の見過ごし）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 役務の不履行等により業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。</li> </ul>
【共通・財産管理】 適正な公有財産管理が行わ れないリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 所管する公有財産について、実地管理記録調書が作成されないなどの不適正な事務処理がみられるため。</li> <li>■ 公有財産の管理不備を原因とした事故が発生し、住民の生命・身体を脅かす可能性があるため。</li> <li>■ 隣接地権者との境界トラブルや不法占用が生じる可能性があるため。</li> <li>■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。</li> </ul>
【支出】 補助金の交付に関する事務 が適正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 各種団体に交付する補助金を多数所管しているため。</li> <li>■ 不適切な交付があった場合、公平性の観点などから、市民の信頼低下等の社会的な影響があるため。</li> </ul>
上記重要リスクに対応しな いもの	

**経済観光局 観光・MICE推進部**

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 支出負担行為何について、事前に所定の決裁を受けているか。また、伺書の内容（添付書類を含む）に不備がないか。</li> <li>■ 見積（入札）年月日が支出負担行為何の決裁日以降であるか。</li> <li>■ 契約の締結は、契約締結専決権者の決裁後に行われているか。</li> <li>■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 納品書に不備等はないか。</li> <li>■ 契約書や仕様書等で提出を求めている書類がすべて整っているか。</li> <li>■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。</li> <li>■ 完了届のみではなく、履行内容を客観的に判断できる書類（写真等）の提出を受けて履行検査を行うべきものはないか。</li> </ul>	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 産業廃棄物処理の委託に関する事務を適正に行うべきもの</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。</li> <li>■ 少なくとも年に一回以上の現地調査を行い、「公有財産実地管理記録調書」に調査結果が記載されているか。</li> <li>■ 調査の結果、修繕等の対策が必要であった場合に適切な措置が取られているか。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 交付先団体から提出された計画書・報告書や予算・決算書（含む添付書類）の記載内容は、交付決定・確定等の事務処理に当たり必要な事項を網羅しているか。</li> <li>■ 補助対象事業は要綱等に定められた助成対象として適正か、また、対象経費を正しく計上しているか。</li> <li>■ 概算払の時期・理由は適切か。</li> </ul>	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助金の交付に関する事務を適正に行うべきもの</li> </ul>
	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備品の管理等に関する事務を適正に行うべきもの</li> </ul> <p>【基本的順守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 営業車チケットの使用等に関する事務について</li> </ul>

**監査の着眼点（評価項目）等**

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
【共通・支出】 組織決定を踏まえない契約 手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 関係規程に著しく反する事務処理は、調達物（役務）の必要性や効率性、経済性などが確保されないおそれがあり、不必要（過大）な経費負担を招くおそれがあるため。</li> <li>■ 重大なものは、関係職員の処分に及ぶ可能性があり、発生した職場だけでなく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> </ul>
【共通・支出】 架空受入・納品物横領、検査における不備の見過しが 行われるリスク	<p>（架空受入・納品物横領）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 法令違反となり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> </ul> <p>（検査における不備の見過ごし）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 役務の不履行等により業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。</li> </ul>
【共通・財産管理】 適正な公有財産管理が行わ れないリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 所管する公有財産について、実地管理記録調書が作成されないなどの不適正な事務処理がみられるため。</li> <li>■ 公有財産の管理不備を原因とした事故が発生し、住民の生命・身体を脅かす可能性があるため。</li> <li>■ 隣接地権者との境界トラブルや不法占用が生じる可能性があるため。</li> </ul>
【支出】 補助金の交付に関する事務 が適正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 所管する補助金の種類が多く、自営就農者等申請者1件当たりの交付額が比較的高額なものもあるため。</li> <li>■ 交付額の誤りや、交付決定等に当たっての審査手続きの不備など、不適切な交付があった場合、公平性の観点から、市民の信頼低下等の社会的な影響があるため。</li> </ul>
上記重要リスクに対応しな いもの	

**経済観光局 農政部**

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 支出負担行為何について、事前に所定の決裁を受けているか。また、伺書の内容（添付書類を含む）に不備がないか。</li> <li>■ 見積（入札）年月日が支出負担行為何の決裁日以降であるか。</li> <li>■ 契約の締結は、契約締結専決権者の決裁後に行われているか。</li> <li>■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 納品書に不備等はないか。</li> <li>■ 契約書や仕様書等で提出を求めている書類がすべて整っているか。</li> <li>■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。</li> <li>■ 完了届のみではなく、履行内容を客観的に判断できる書類（写真等）の提出を受けて履行検査を行うべきものはないか。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。</li> <li>■ 少なくとも年に一回以上の現地調査を行い、「公有財産実地管理記録調書」に調査結果が記載されているか。</li> <li>■ 調査の結果、修繕等の対策が必要であった場合に適切な措置が取られているか。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 要綱等で定められた申請書類が正しく（遺漏なく）提出され、また、各書類に記載された事項は、交付決定・確定等の判断に当たり、必要な事項を網羅しているか。</li> <li>■ 対象経費を正しく計上しているか。</li> <li>■ 補助対象期間中の状況確認・調査等は、要綱等に基づき適切に行われているか。</li> </ul>	—
	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 産業廃棄物処理の委託に関する事務を適正に行うべきもの</li> </ul>

**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】 組織決定を踏まえない契約 手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 関係規程に著しく反する事務処理は、調達物（役務）の必要性や効率性、経済性などが確保されないおそれがあり、不必要（過大）な経費負担を招くおそれがあるため。</li> <li>■ 重大なものは、関係職員の処分に及ぶ可能性があり、発生した職場だけでなく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> </ul>
【共通・支出】 架空受入・納品物横領、検査における不備の見過しが 行われるリスク	<p>（架空受入・納品物横領）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 法令違反となり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> </ul> <p>（検査における不備の見過ごし）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 役務の不履行等により業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。</li> </ul>
【共通・財産管理】 適正な公有財産管理が行わ れないリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 所管する公有財産について、実地管理記録調書が作成されないなどの不適正な事務処理がみられるため。</li> <li>■ 公有財産の管理不備を原因とした事故が発生し、住民の生命・身体を脅かす可能性があるため。</li> <li>■ 隣接地権者との境界トラブルや不法占用が生じる可能性があるため。</li> <li>■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。</li> </ul>
【財産管理】 公有財産の使用許可等の事 務が適切に行われないリス ク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 公有財産を多数保有しており、目的外使用許可・貸付け等の手続きや、使用料・貸付料の算定に係る事務量が多いため。</li> <li>■ 誤った許可等は、市の財産価値が毀損される可能性があるため。</li> <li>■ 使用料・貸付料の算定を誤った場合、札幌市の信用失墜につながるため。</li> </ul>
上記重要リスクに対応しな いもの	

**都市局 市街地整備部**

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 支出負担行為何について、事前に所定の決裁を受けているか。また、伺書の内容（添付書類を含む）に不備がないか。</li> <li>■ 見積（入札）年月日が支出負担行為何の決裁日以降であるか。</li> <li>■ 契約の締結は、契約締結専決権者の決裁後に行われているか。</li> <li>■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 納品書に不備等はないか。</li> <li>■ 契約書や仕様書等で提出を求めている書類がすべて整っているか。</li> <li>■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。</li> <li>■ 完了届のみではなく、履行内容を客観的に判断できる書類（写真等）の提出を受けて履行検査を行うべきものはないか。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。</li> <li>■ 少なくとも年に一回以上の現地調査を行い、「公有財産実地管理記録調書」に調査結果が記載されているか。</li> <li>■ 調査の結果、修繕等の対策が必要であった場合に適切な措置が取られているか。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 目的外使用許可・貸付け等の事務手続きは、規則等に則り正しく行われているか。</li> <li>■ 使用料・貸付料は、正確に算定されているか。</li> </ul>	—
	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成金の交付に関する事務を適正に行うべきもの</li> </ul> <p>【基本的順守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備品の出納管理に関する事務について</li> <li>・ 営業車子ケットの使用等に関する事務について</li> <li>・ S A P I C Aの使用に関する事務について</li> </ul>

**監査の着眼点（評価項目）等**

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
【共通・収入】 督促・催告が行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■当部3課中3課がリスクとして挙げており、発生可能性、影響度が比較的高いリスクと考えられる。</li> <li>■交通事業の健全な運営のためには定められた広告料、土地物件賃貸料、構内営業料金等が遅滞なく納入されることが必要であり、督促・催告の懈怠は健全な運営を阻害する要因となる。</li> </ul>
【共通・支出】 支払期限が守られないリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■交通事業者に対する契約相手からの信用の低下を招く恐れがある。遅延期間によっては遅延利息が発生し、経済的損失を招く。</li> </ul>
【共通・支出】 仕様書に定められた提出書類の受領を怠るリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■履行監督が不十分になり、不履行分の見逃しによる損害発生という経済的損失のほか、法令等違反を見逃すなど、市民の信頼の低下を招く恐れがある。</li> </ul>
【支出】 職員が業者と結託して、特定の業者に有利に働くような情報を漏えいする、特定業者に複数業者の見積書を用意させるなど、適正な入札を妨げるリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■指名競争入札の際、特定の業者に他の被指名者や予定価格を漏洩したり、指名競争入札の実施を偽装するため、特定の業者に複数業者の見積書を用意させる等の行為は、公平・公正な入札を阻害し、市に重大な損失をもたらすこととなるため。</li> <li>■関係職員の懲戒処分に加え、情報漏洩や明示的な指示を出す等不正に関与した職員は法令違反により懲役刑又は罰金刑に処されることとなり、発生した職場だけでなく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> </ul>
上記重要リスクに対応しないもの	

**交通局 事業管理部**

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> <li>■未収分を的確に把握し、管理しているか。</li> <li>■適切な時期に督促・催告を行っているか。</li> <li>■督促・催告に当たっては適切な決裁を経ているか。</li> <li>■延滞金を適正に徴収しているか。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■請求日を明確にしているか（記載がない場合や誤った日付が記載されている場合に適切に対応しているか）。</li> <li>■請求日から支出命令日までが長期間経過しているなど、不適切と思われる支出はないか。</li> <li>■債務確定の根拠となる履行検査は期限内に行われ、遅滞なく検査結果を債権者に通知しているか。</li> <li>■請求書の受領から振込処理までの事務処理が遅滞なく行われるようチェック体制を確立しているか。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■役務等の契約に当たり、必要な提出書類が仕様書上網羅されているか、提出時期が明記されているか。</li> <li>■契約書や仕様書等で提出を求めている書類がすべて提出されているか。</li> <li>■提出書類の受領も含めた履行確認体制を確立しているか。</li> <li>■履行状況の報告体制を確立しているか、適宜担当課内で情報共有がされているか。</li> </ul>	<b>【指摘事項】</b> ・物品購入及び役務契約に関する受入又は完了検査を適正に行うべきもの
<ul style="list-style-type: none"> <li>■他の発注案件とも比較し指名業者にかたよりがいないか。</li> <li>■「札幌市交通局物品・業務契約事務処理要領」、「物品・業務契約資格審査委員会等運営要綱」等に基づき適正に業者の選定は行われているか。</li> <li>■見積書や委任状の押印、代表者名が正確なものか。</li> <li>■日付の記載を担当者が行っていないか。</li> <li>■入札時の立会は適切に行われているか。</li> </ul>	—
	<b>【指摘事項】</b> ・公金の徴収又は収納事務の委託に係る告示を適正に行うべきもの ・産業廃棄物処理について、適切な方法により契約締結すべきもの <b>【意見】</b> ・規程を順守した事務処理を行うべきもの ・文書の保管方法の改善について

**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・収入】 督促・催告が行われないリスク	■交通事業の健全な運営のためには定められた広告料、土地物件賃貸料、構内営業料金等が遅滞なく納入されることが必要であり、督促・催告の懈怠は健全な運営を阻害する要因となる。
【共通・支出】 支払期限が守られないリスク	■交通事業者に対する契約相手からの信用の低下を招く恐れがある。遅延期間によっては遅延利息が発生し、経済的損失を招く。
【共通・支出】 仕様書に定められた提出書類の受領を怠るリスク	■履行監督が不十分になり、不履行分の見逃しによる損害発生という経済的損失のほか、法令等違反を見逃すなど、市民の信頼の低下を招く恐れがある。
【支出】 組織決定を踏まえない契約手続きが行われるリスク	■関係規程に著しく反する事務処理は、調達物（役務）の必要性や効率性、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なく、市職員全体の信用失墜につながるため。

**交通局 高速電車部**

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> <li>■未収分を的確に把握し、管理しているか。</li> <li>■適切な時期に督促・催告を行っているか。</li> <li>■督促・催告に当たっては適切な決裁を経ているか。</li> <li>■延滞金を適正に徴収しているか。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■請求日を明確にしているか（記載がない場合や誤った日付が記載されている場合に適切に対応しているか）。</li> <li>■請求日から支出命令日までが長期間経過しているなど、不適切と思われる支出はないか。</li> <li>■債務確定の根拠となる履行検査は期限内に行われ、遅滞なく検査結果を債権者に通知しているか。</li> <li>■請求書の受領から振込処理までの事務処理が遅滞なく行われるようチェック体制を確立しているか。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■役務等の契約に当たり、必要な提出書類が仕様書上網羅されているか、提出時期が明記されているか。</li> <li>■契約書や仕様書等で提出を求めている書類がすべて提出されているか。</li> <li>■提出書類の受領も含めた履行確認体制を確立しているか。</li> <li>■履行状況の報告体制を確立しているか、適宜担当課内で情報共有がされているか。</li> </ul>	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品購入及び役務契約に関する受入又は完了検査を適正に行うべきもの</li> <li>・委託業務全般について適正な事務処理に係る対策を講ずべきもの</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■支出負担行為何について、事前に所定の決裁を受けているか。また、伺書の内容（添付書類を含む）に不備がないか。</li> <li>■見積（入札）年月日が支出負担行為何の決裁日以降であるか。</li> <li>■契約の締結は、契約締結専決権者の決裁後に行われているか。</li> <li>■その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。</li> </ul>	—

**監査の着眼点（評価項目）等**

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
上記重要リスクに対応しないもの	

**交通局 高速電車部**

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
	<p><b>【指摘事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約事務の手続きを適正に行うべきもの</li> <li>・情報セキュリティ対策を適正に行うべきもの</li> <li>・駅務科教習生の勤務状況を適切に管理すべきもの</li> </ul> <p><b>【意見】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務従事者腕章の管理について</li> <li>・規程を順守した事務処理を行うべきもの</li> <li>・文書の保管方法の改善について</li> <li>・車両の維持管理等に係る事務手続きの統一について</li> </ul> <p><b>【基本的順守事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・SAPICAの使用に関する事務について</li> <li>・資産外備品の適正な管理について</li> </ul>

**監査の着眼点（評価項目）等**

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
【共通・支出】 組織決定を踏まえない契約 手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 関係規程に著しく反する事務処理は、調達物（役務）の必要性や効率性、経済性などが確保されないおそれがあり、不必要（過大）な経費負担を招くおそれがあるため。</li> <li>■ 重大なものは、関係職員の処分に及ぶ可能性があり、発生した職場だけでなく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> </ul>
【共通・支出】 架空受入・納品物横領、検査における不備の見過しが 行われるリスク	<p>（架空受入・納品物横領）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 法令違反となり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> </ul> <p>（検査における不備の見過ごし）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 役務の不履行等により業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。</li> </ul>
【共通・財産管理】 適正な公有財産管理が行わ れないリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 所管する公有財産について、実地管理記録調書が作成されないなどの不適正な事務処理がみられるため。</li> <li>■ 公有財産の管理不備を原因とした事故が発生し、住民の生命・身体を脅かす可能性があるため。</li> <li>■ 隣接地権者との境界トラブルや不法占用が生じる可能性があるため。</li> </ul>
【収入】 収入手続きに関する事務が 適正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 年間を通し、現況証明等の発行に係る証明手数料を収入として取り扱っているため。</li> <li>■ 収入手続きの誤りや、収納した現金の取扱いに係る事故等は、市民の信頼低下等の社会的な影響があるため。</li> </ul>
上記重要リスクに対応しないもの	

**農業委員会事務局**

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"> <li>■ 支出負担行為何について、事前に所定の決裁を受けているか。また、伺書の内容（添付書類を含む）に不備がないか。</li> <li>■ 見積（入札）年月日が支出負担行為何の決裁日以降であるか。</li> <li>■ 契約の締結は、契約締結専決権者の決裁後に行われているか。</li> <li>■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 納品書に不備等はないか。</li> <li>■ 契約書や仕様書等で提出を求めている書類がすべて整っているか。</li> <li>■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。</li> <li>■ 完了届のみではなく、履行内容を客観的に判断できる書類（写真等）の提出を受けて履行検査を行うべきものはないか。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。</li> <li>■ 少なくとも年に一回以上の現地調査を行い、「公有財産実地管理記録調書」に調査結果が記載されているか。</li> <li>■ 調査の結果、修繕等の対策が必要であった場合に適切な措置が取られているか。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 調定や収納、現金の払込みなど、収入に係る一連の事務手続きが適正に行われているか。</li> </ul>	—
	—