

監査報告第2号
令和5年（2023年）5月26日

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

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。

なお、監査の対象、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							意見	順守
		収入	支出	財産	行政運営	学校運営	その他	合計		
まちづくり政策局	総合交通計画部		2					2		3
都市局	建築部		1					1		2
中央区	市民部									1
	保健福祉部						1	1		2
北区	市民部						1	1		3
	保健福祉部		2					2	1	3
西区	市民部		1					1		2
	保健福祉部		1				1	2		1
人事委員会事務局										
議会事務局			1					1	1	1
7局（区）	10部		8				3	11	2	18

※ 「順守」は基本的順守事項を表す。

2 定期監査等（工事監査）

局名	対象部	指摘事項の区分					意見
		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	1	2			3	
2局	2部	1	2			3	

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
札幌丘珠空港ビル株式会社	財政援助団体		
	出資団体	1	1
公益財団法人パシフィック・ミュージック・フェスティバル組織委員会	財政援助団体		
	出資団体	1	3
株式会社札幌ドーム	財政援助団体		
	出資団体		
	公の施設指定管理者	5	2
一般財団法人札幌市住宅管理公社	出資団体	6	3
一般財団法人札幌市交通事業振興公社	出資団体	3	1
5団体		16	10

定 期 監 査

(事務監査)

令和4年度定期監査（事務）報告書

令和4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 定期監査

監査の対象

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

監査の着眼点（評価項目）

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

着眼点（評価項目）は、12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4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5年1月11日から同年3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) 物品購入等及び役務契約に関する事務を適正に行うべきもの

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

物品購入等及び役務契約に関する事務において、以下のとおり不適正な事例がみられた。

【まちづくり政策局総合交通計画部、西区市民部】

ア 役務契約において、本来は物品として購入すべきテーブルやチェアなどを部材に含めて調達しているものがみられた。

物品購入と役務では契約の締結に係る専決区分など、入札・契約事務の取扱いが公平性・競争性の観点等から異なるものである。また、備品出納簿への記載が不十分になるなど、財産管理の観点からも不適正な事務処理となるおそれがある。

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

【北区保健福祉部、西区市民部、議会事務局】

イ 役務契約において、業務完了後に受託者から提出された完了届に履行内容を確認できるものがなく、履行状況が不明なまま検査で合格としているものがみられた。

今後は、報告書の内容を確認するなど履行状況を確実に把握し、履行検査が形骸化することのないよう適正な事務の執行に努められたい。

(2) 個人情報取扱事務の委託における契約書に個人情報取扱注意事項に係る内容を記載すべきもの

【都市局建築部】

個人情報を取り扱う事務を委託するときは、契約書に個人情報取扱注意事項に係る内容を記載することとされているが、これがないものがみられた。

個人情報は、札幌市のみならず受託者においても適正かつ慎重に管理すべきものであるから、契約書に個人情報の保護について明記することにより、個人の権利利益が侵害されることがないようにしなければならない。

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され

ていたものであることから、今後は個人情報保護制度への理解を一層深め、適正な事務の執行に努められたい。

(3) 補助金の交付に関する事務を適正に行うべきもの

【まちづくり政策局総合交通計画部、北区保健福祉部、西区保健福祉部】

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。

【まちづくり政策局総合交通計画部】

ア 札幌市ユニバーサルデザインタクシー導入補助金について、補助の交付条件として申請年度において職員の研修を2回以上実施することを付しているが、この実施が確認できていないにもかかわらず、補助金額の確定をしているものがみられた。

こうした事務処理は、基本的な事務取扱に対する理解不足等に起因すると考えられるが、補助金の交付決定に当たっての審査手続き等が正確に行われないことは、補助事業者に対する公平性を欠くことにつながるものである。

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

【北区保健福祉部、西区保健福祉部】

イ 地域主体の子育てサロン助成金の交付に関する事務において、交付要綱では助成金の額の算定方法を「算出された額に百円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。」と定めているが、額の確定において切り捨てがなされず、円単位で額の確定、交付決定、支出しているものがみられた。

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

2 その他の事務

(1) 時間外勤務に関する事務を適正に行うべきもの

【中央区保健福祉部、北区市民部、西区保健福祉部】

時間外勤務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。

【北区市民部】

ア 会計年度任用職員の「時間外勤務・休日勤務・夜間勤務票」において、命令及び現認等の決裁印のないものがみられた。

時間外勤務は所属長の命令を受けてから実施するものであり、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。

【西区保健福祉部】

イ 時間外勤務に関する事務において、時間外勤務命令申請の決裁が完了し時間外勤務を行ったが、時間外勤務実施申請の処理が完了していないものがみられた。

今後は同様の誤りを防ぐため、申請者のみならず決裁権者においても十分な注意を払うとともに、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。

【以下、中央区保健福祉部】

ウ 労働時間が8時間を超える場合、労働時間の途中で少なくとも1時間の休憩が必要であるところ、休憩時間が不足しているものがみられた。

エ 時間外勤務中に休憩時間を取得しているが、その申請がされていないものがみられた。

今後は、同様の誤りを防ぐため、休憩時間取得の必要性等を再認識し、申請者のみならず決裁権者も十分な注意を払うとともに、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。

第2 意見

1 調達する業務内容の精査について

【北区保健福祉部、議会事務局】

【北区保健福祉部】

ア 札幌市北区役所2階レイアウト変更等業務について、レイアウト変更に係る要件整理や変更後の図面など、事前に必要な資料の作成を当該業務に含め発注しているものがみられた。

レイアウト変更に係る要件整理や図面の作成等、業務の仕様に係る基礎的な資料は自ら作成することが原則であり、それが困難な場合は、入札・契約事務の公平性や透明性の確保のため、事前準備に係る業務等は別途委託の検討を要望する。

なお、事務室等のレイアウト変更業務に当たっては、「事務室等のレイアウト変更業務に係る適正な契約事務の執行について」（平成28年2月10日付け札法第1308号総務局長・札契管第2044号財政局契約管理担当局長通知）を参照されたい。

【議会事務局】

イ 札幌市議会議場制御機器等保守管理等業務と札幌市議会弱電設備に係る保守管理等業務の2つの委託業務において、ともに委託内容に議場内の音響測定が含まれているものがみられた。

業務を受託しようとする者は、仕様書の業務内容により見積ることから、測定結果をもう一方の受託者に提供して機器の保守管理への活用を図るなど、業務内容を精査して削減することにより、契約金額について低減が見込まれるものである。

このため、今後の仕様書の作成に当たっては、経済性の観点から合理的な内容であるかどうかについても、検討されることを要望する。

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

【中央区市民部】

所有する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することとされているが、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。

2 備品の出納管理に関する事務について

【まちづくり政策局総合交通計画部、中央区保健福祉部、北区市民部、北区保健福祉部、西区市民部】

備品の出納管理に関する事務において、以下の事例がみられた。

【中央区保健福祉部、北区市民部、北区保健福祉部】

(1) 備品出納簿に誤った受入金額が記載されているもの

【北区市民部】

(2) 備品出納簿に受入金額の記載がないもの

(3) 物品出納通知書の通知年月日と備品出納簿の購入年月日の記事が一致しないもの

(4) 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

【西区市民部】

- (5) 既に廃棄した備品が、備品出納簿に記載されたままになっているもの

【北区市民部】

- (6) 絵画等美術品については、備品出納簿及び同使用簿に、作品の種別、題名、作者、形状、大きさ等をできるだけ詳細に記入し、備品使用簿には絵画等美術品備品管理票を添付することとされているが、これを行っていないもの

【まちづくり政策局総合交通計画部】

- (7) 札幌市が施設の指定管理者等に貸与している備品について、貸与備品の一覧表と備品出納簿に記載の数量が一致しないもの
(8) 札幌市に寄附された備品について、備品出納簿に記載されていないもの

3 営業車チケットの使用等に関する事務について

【まちづくり政策局総合交通計画部、都市局建築部、中央区保健福祉部、北区市民部、議会事務局】

営業車チケットの使用等に関する事務において、以下の事例がみられた。

【まちづくり政策局総合交通計画部、都市局建築部、北区市民部】

- (1) チケット交付先記載表の保管責任者印欄に押印がないもの

【都市局建築部、議会事務局】

- (2) チケット交付先記載表に交付月日及び使用者名を記載することとされているが、その記載がないもの

【まちづくり政策局総合交通計画部、都市局建築部、中央区保健福祉部】

- (3) チケットの全ての責任者印欄にあらかじめ押印があるもの

4 S A P I C Aの使用に関する事務について

【都市局建築部、北区市民部、北区保健福祉部、西区市民部、西区保健福祉部】

S A P I C Aの使用に関する事務において、以下の事例がみられた。

【都市局建築部、北区市民部】

- (1) S A P I C Aの使用又はチャージの際に、使用簿の所属係長、受領精算印及び返納確認の各欄のいずれかに押印のないもの

【北区保健福祉部、西区市民部】

- (2) S A P I C Aのチャージの際に、使用簿の所属係長及び返納確認の各欄に押印のないもの

【西区保健福祉部】

- (3) S A P I C Aをチャージした際に、利用に係るポイントが印字された利用明細が添付されていないもの

5 金券類の管理に関する事務について

【まちづくり政策局総合交通計画部】

地下鉄専用1日乗車券（1DAYカード）を課ウィズユーカード使用簿（1DAY）で管理しているが、使用簿の内容と現物が一致していなかった。

6 給油指図書の使用等に関する事務について

【北区保健福祉部】

誤記した給油指図書は給油指図書簿冊とともに保管することとされているが、これを納品書に綴り込んでいるものがみられた。

なお、今回の監査に当たり、過去の監査で不備が多くみられた事例のうち、公金類の保管・管理に関するものについて、監査対象部が事前に点検するよう、「事務の状況確認シート」及び「チェックリスト」を作成し、各所属長自ら確認した結果について回答を受けた。

監査の結果、「チェックリスト」において「事務の誤りはない」と回答があったにもかかわらず不備がみられたことから、自己点検を軽視せず、本件点検項目については、特に注意して事務の執行を管理するよう心掛けるなど、今後は同様の誤りを繰り返すことがないよう努められたい。

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"> ■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、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。
【共通・支出】 架空受入・納品物横領、検査における不備の見逃しが 行われるリスク	<p>（架空受入・納品物横領）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 （検査における不備の見逃ごし） ■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。
【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"> ■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。 ■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。 ■市の財産価値が毀損される可能性があるため。
【支出】 委託した内容が適切に履行 されないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■契約に際し、契約書や仕様書に盛り込まなければならない事項の記載を遺漏することにより、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。 ■業務が正しく行われないことにより、適切な市民サービスの提供や市の施策推進に支障をきたす可能性があるため。
上記重要リスクに対応しな いもの	

まちづくり政策局 総合交通計画部

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■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。 ■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。 ■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。 ■その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■納品書に不備等はないか。 ■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いるか。 ■契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■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。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。 ■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。 ■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。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■仕様書に、受託者が適切に業務執行するために必要な内容が具体的に記載されているか。 ■業務着手時や履行期間中に提出を受けた書類の内容は、仕様書で定めた業務内容等と整合しているか。 ■履行の確認は客観的な書類等に基づき、確実に行われているか。 	—
	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・物品購入等及び役務契約に関する事務を適正に行うべきもの ・補助金の交付に関する事務を適正に行うべきもの <p>【基本的順守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・備品の出納管理に関する事務について ・営業車チケットの使用等に関する事務について ・金券類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】 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"> ■ 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はなく、市職員全体の信用失墜につながるため。
【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"> ■ 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。 （検査における不備の見過し） ■ 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。
【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"> ■ 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。 ■ 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。 ■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。
【支出】 適正な入札等が行われない リスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 公平な競争が行われない可能性があり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信頼低下につながるため。 ■ 適正な価格での契約機会が損なわ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	

都市局 建築部

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 ■ 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。 ■ 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。 ■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 納品書に不備等はないか。 ■ 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いるか。 ■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■ 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。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。 ■ 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。 ■ 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。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 積算は適切に行われているか。 ■ 入札手続き等が適正に行われているか。 ■ 指名業者の選考手続き、選考理由は適切か。 	—
	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報取扱事務の委託における契約書に個人情報取扱注意事項に係る内容を記載すべきもの <p>【基本的順守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 営業車チケットの使用等に関する事務について ・ S A P I C A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】 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"> ■ 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はなく、市職員全体の信用失墜につながるため。
【共通・支出】 架空受入・納品物横領、検査における不備の見逃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"> ■ 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。 （検査における不備の見逃し） ■ 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。
【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"> ■ 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。 ■ 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。 ■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。
【その他】 会計年度任用職員の任用等において、一連の事務が適正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 多数の会計年度任用職員を任用しているため。 ■ 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	

中央区 市民部

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 ■ 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。 ■ 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。 ■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 納品書に不備等はないか。 ■ 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いるか。 ■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■ 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。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。 ■ 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。 ■ 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。 	—
<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。 	—
	<p>【基本的順守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 重要な物品の現在高報告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】 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"> ■ 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はなく、市職員全体の信用失墜につながるため。
【共通・支出】 架空受入・納品物横領、検査における不備の見逃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"> ■ 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。 （検査における不備の見逃し） ■ 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。
【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"> ■ 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。 ■ 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。 ■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。
【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"> ■ 過去の監査において補助金交付事務に関して多数の指摘をしており、同様の不適正な事務を行っていないか確認する必要があるため。 ■ 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。
上記重要リスクに対応しないもの	

中央区 保健福祉部

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 ■ 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。 ■ 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。 ■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 納品書に不備等はないか。 ■ 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いるか。 ■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■ 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。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。 ■ 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。 ■ 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。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 交付先団体から提出された計画書・報告書や予算書・決算書（含添付書類）の記載内容は、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。 ■ 対象経費を正しく計上しているか。 ■ 概算払いの時期・理由は適切か。 	—
	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外勤務に関する事務を適正に行うべきもの 【基本的順守事項】 ・ 備品の出納管理に関する事務について ・ 営業車チケットの使用等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】 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"> ■ 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はなく、市職員全体の信用失墜につながるため。
【共通・支出】 架空受入・納品物横領、検査における不備の見逃しが 行われるリスク	<p>（架空受入・納品物横領）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 （検査における不備の見逃し） ■ 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。
【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"> ■ 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。 ■ 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。 ■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。
【その他】 会計年度任用職員の任用等 において、一連の事務が適 正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 多数の会計年度任用職員を任用しているため。 ■ 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	

北区 市民部

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 ■ 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。 ■ 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。 ■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 納品書に不備等はないか。 ■ 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いるか。 ■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■ 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。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。 ■ 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。 ■ 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。 	—
<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日以上の子休を取得しているか。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外勤務に関する事務を適正に行うべきもの
	<p>【基本的順守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 備品の出納管理に関する事務について ・ 営業車チケットの使用等に関する事務について ・ S A P I C A 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】 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"> ■ 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はなく、市職員全体の信用失墜につながるため。
【共通・支出】 架空受入・納品物横領、検査における不備の見逃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"> ■ 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。 （検査における不備の見逃し） ■ 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。
【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"> ■ 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。 ■ 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。 ■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。
【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"> ■ 過去の監査において補助金交付事務に関して多数の指摘をしており、同様の不適正な事務を行っていないか確認する必要があるため。 ■ 交付額の誤りや、交付決定等に当たった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。
上記重要リスクに対応しないもの	

北区 保健福祉部

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 ■ 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。 ■ 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。 ■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 納品書に不備等はないか。 ■ 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いるか。 ■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■ 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。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 物品購入等及び役務契約に関する事務を適正に行うべきもの
<ul style="list-style-type: none"> ■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。 ■ 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。 ■ 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。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 交付先団体から提出された計画書・報告書や予算書・決算書（含添付書類）の記載内容は、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。 ■ 対象経費を正しく計上しているか。 ■ 概算払いの時期・理由は適切か。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助金の交付に関する事務を適正に行うべきもの
	<p>【意見】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調達する業務内容の精査について <p>【基本的順守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 備品の出納管理に関する事務について ・ S A P I C A の使用に関する事務について ・ 給油指図書の使用等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】 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"> ■ 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はなく、市職員全体の信用失墜につながるため。
【共通・支出】 架空受入・納品物横領、検査における不備の見逃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"> ■ 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。 （検査における不備の見逃し） ■ 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。
【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"> ■ 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。 ■ 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。 ■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。
【その他】 会計年度任用職員の任用等において、一連の事務が適正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 多数の会計年度任用職員を任用しているため。 ■ 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	
-----------------	--

西区 市民部

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 ■ 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。 ■ 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。 ■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 納品書に不備等はないか。 ■ 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いるか。 ■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■ 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。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 物品購入等及び役務契約に関する事務を適正に行うべきもの
<ul style="list-style-type: none"> ■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。 ■ 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。 ■ 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。 	—
<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日以上の子休を取得しているか。 	—

	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 物品購入等及び役務契約に関する事務を適正に行うべきもの <p>【基本的順守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 備品の出納管理に関する事務について ・ SAPICA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】 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"> ■ 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はなく、市職員全体の信用失墜につながるため。
【共通・支出】 架空受入・納品物横領、検査における不備の見逃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"> ■ 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。 （検査における不備の見逃し） ■ 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。
【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"> ■ 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。 ■ 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。 ■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。
【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"> ■ 過去の監査において補助金交付事務に関して多数の指摘をしており、同様の不適正な事務を行っていないか確認する必要があるため。 ■ 交付額の誤りや、交付決定等に当たった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。
上記重要リスクに対応しないもの	

西区 保健福祉部

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 ■ 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。 ■ 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。 ■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 納品書に不備等はないか。 ■ 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いるか。 ■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■ 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。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。 ■ 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。 ■ 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。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 交付先団体から提出された計画書・報告書や予算書・決算書（含添付書類）の記載内容は、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。 ■ 対象経費を正しく計上しているか。 ■ 概算払いの時期・理由は適切か。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助金の交付に関する事務を適正に行うべきもの
	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外勤務に関する事務を適正に行うべきもの <p>【基本的順守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ S A P I C A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】 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"> ■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はなく、市職員全体の信用失墜につながるため。
【共通・支出】 架空受入・納品物横領、検査における不備の見逃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"> ■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。 （検査における不備の見逃し） ■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。
【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"> ■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。 ■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。 ■市の財産価値が毀損される可能性があるため。
【行政運営】 個人情報及び機密情報の保護が適正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■職員の採用に当たっての個人情報や試験問題の内容に関わる情報など機密情報を所管しているため。 ■情報の漏洩等があった場合、被害の回復が難しく、本市に対する信頼が著しく低下するなど多大な社会的影響があるため。
上記重要リスクに対応しないもの	

人事委員会事務局

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■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。 ■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。 ■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。 ■その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■納品書に不備等はないか。 ■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いるか。 ■契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■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。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。 ■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。 ■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。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■個人情報及び機密情報保護に係る管理体制は、委託契約において必要かつ十分な内容を網羅しているか。 ■契約に定められた管理体制は順守されているか。 	—
	—

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】 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"> ■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はなく、市職員全体の信用失墜につながるため。
【共通・支出】 架空受入・納品物横領、検査における不備の見逃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"> ■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。 （検査における不備の見逃し） ■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。
【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"> ■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。 ■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。 ■市の財産価値が毀損される可能性があるため。
【支出】 旅費事務が適正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■委員会視察費など旅費に係る予算が多額であるため。 ■新型コロナウイルス感染症の影響による出張命令等の変更又は取消し、及びキャンセル料の支払い等が平時より多く見込まれるため。
上記重要リスクに対応しないもの	

議会事務局

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■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。 ■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。 ■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。 ■その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■納品書に不備等はないか。 ■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いるか。 ■契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■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。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・物品購入等及び役務契約に関する事務を適正に行うべきもの
<ul style="list-style-type: none"> ■公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。 ■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。 ■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。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■出張命令や旅費の支給手続き等が適正になされているか。また、出張命令の変更等があった場合、旅費（キャンセル料）が適正に計算され支払われているか。 	—
	<p>【意見】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調達する業務内容の精査について <p>【基本的順守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・営業車チケットの使用等に関する事務について