

札幌市監査委員 藤 江 正 祥  
同 窪 田 もとむ  
同 武 市 憲 一  
同 本 郷 俊 史

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。

記

監査の対象

- |                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| 1 定期監査等 (事務監査)       | 2 定期監査等 (工事監査)       |
| 総務局 行政部              | 下水道河川局 事業推進部 (河川担当部) |
| 職員部                  | 白石区 土木部              |
| 東京事務所                | 厚別区 土木部              |
| まちづくり政策局 政策企画部       |                      |
| 子ども未来局 子育て支援部        |                      |
| 経済観光局 観光・M I C E 推進部 |                      |
| 都市局 建築部              |                      |
| 東区 土木部               |                      |
| 白石区 土木部              |                      |
| 厚別区 土木部              |                      |
| 水道局 総務部              |                      |
| 給水部                  |                      |

定 期 監 査

(事務監査)

# 平成 29 年度定期監査（事務）報告書

## 監査の範囲

平成28年4月1日から平成29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29年4月6日から同年6月28日まで

## 監査の結果

おおむね良好と認められたが、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 重点項目に係る指摘事項

「公有財産の管理」を取り上げ、重点的な監査を行った結果、次のとおり改善を要する事項がみられた。

#### 1 公有財産の管理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】

公有財産を所管する部長は、その財産について公有財産台帳を備えなければならず、このうち土地、建物、工作物については財産管理システムに登録することとしている。

しかしながら、市内各所に設置している観光サインについて、同システムに登録されていないものが多数みられた。

公有財産の登録事務は、財産管理上の基本となる重要なものであることから、今後は、関係規程を順守し、適正かつ確実な事務の執行に努められたい。

## 第2 指摘事項

### 1 収入事務

#### (1) 道路占用許可に関する事務を適正に行うべきもの

【白石区土木部】

道路占用許可の事務に際し、次のような不適正な事務処理がみられた。

- ア 占用許可期間及び占用面積の取扱いの誤りにより、占用料を過少に徴収しているもの
- イ 占用許可期間が1年以上の場合、それぞれの年度に分けて占用料を徴収すべきところ、当該年度で一括徴収しているもの
- ウ 占用許可期間が1か月未満の場合、占用料に消費税等相当分を加算すべきところ、これになされていないもの
- エ 占用期間の始期より、相当遅れて占用許可を与えているもの

今後は、道路占用許可に関する一連の事務処理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体制の強化を図り、適正な事務の執行に努められたい。

### 2 支出事務

#### (1) 物品購入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】

4月1日以降に旧年度の日付に遡って支出負担行為伺書を作成（財務会計システムへの入力）した場合、出力される伺書には遡及入力したことを示すアスタリスク記号（「\*\*\*」）が自動的に印字されるが、年度末（旧年度）の物品購入等に係る入力を4月に行った際、旧年度内に一連の事務処理を終えたよう体裁を整えるため、この印字を消した上で起案処理を行っているものがみられた。

今後は、関係法令等を順守するとともに、適正な事務の執行に努められたい。

#### (2) 各課が直接扱う契約事務を適正に行うべきもの

【水道局給水部】

業務等を担当する各課が直接執行する契約事務について、下記のように、関係規程等への認識や理解の不足、チェック機能の不全などに起因すると思われる不適正な事例がみられた。職務に必要な規程等に対する認識を改め、

習熟に努めるとともに、組織的なチェック機能の強化を図り、適正な事務の執行をなされたい。

ア 執行伺の作成に当たり、契約方法等の必要事項の記載がないもの

イ 執行伺の決裁後、見積参加者から見積書を徴取せず、事前に予定価格の算定のため参考として徴した見積書を流用したもの

(以上、北部配水管理課；産業廃棄物収集運搬処理業務)

ウ 年度をまたぐ業務を、前年度中に事実上発注し、契約事務については、当年度に一括して行っていたもの

(北部配水管理課；車載型無線機載せ替え)

エ 年度をまたぐ業務を、前年度中に事実上発注し、契約事務については、当年度にすべての業務が完了した後に、一括して行っていたもの

(南部配水管理課；車載型無線機載せ替え)

オ 特定随意契約により履行能力のないものに業務を発注したために、業務の再委託を禁じた契約にもかかわらず、全面的な再委託による履行を承認しているもの

(水質管理センター；ばい煙測定業務)

### (3) 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

【まちづくり政策局政策企画部、経済観光局観光・MICE推進部、水道局総務部、同局給水部】

【水道局総務部】

ア 水道局本局庁舎排水設備保守管理業務において、排水処理で生じた汚泥（産業廃棄物）の処理を付加していたが、その汚泥の排出の際、法令等に基づくマニフェストを受託者に交付していなかった。また、産業廃棄物の収集運搬及び処分を委託する場合には、それぞれの許可を持った専門の事業者と契約を締結し処理させるところ、産業廃棄物収集運搬の許可しか持たない当該受託者に、収集運搬と併せてその処分を委託していた。

産業廃棄物の処理については、法令等により、各事業者が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することが義務付けられ、併せてその事務処理方法が明確に規定されているものであることから、今後は、関係法令等に留意し、適正な事務の執行に努められたい。

【経済観光局観光・MICE推進部、水道局給水部】

イ 産業廃棄物の処理を委託するときには、許可を受けた業者を相手方として、契約金額にかかわらず契約書を作成すべきところ、不用になった水質検査機器の処理に係る委託については、これを行っていなかった。

今後は、関係法令等を順守するとともに、適正な事務の執行に努められたい。[下線部は、水道局給水部のみ]

【まちづくり政策局政策企画部】

ウ 産業廃棄物管理票（マニフェスト）に記入されている最終的な処分の終了日より前に完了検査を行っているものがみられた。

今後は、関係法令等に留意するとともに、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。

**(4) 個人情報の取扱いに関する事務を適正に行うべきもの**

【子ども未来局子育て支援部】

業務委託における個人情報の取扱いについて、個人情報保護条例等に基づき実施機関は、契約書に個人情報を保護するための注意事項を追加する等の必要な措置を講じなければならないものとされている。

しかしながら、公立保育所運営補助業務委託契約において、個人情報保護に関する注意事項について受託業者への口頭説明にとどまり、文書を取り交わしていなかった。

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。

**(5) 市内旅費に関する事務を適正に行うべきもの**

【厚別区土木部】

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多数みられた。

今後は、関係規程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。

**(6) 非常勤職員の報酬支給に関する事務を適正に行うべきもの**

【経済観光局観光・M I C E 推進部】

非常勤職員に対する報酬支給事務について、月の途中で報酬月額が変更になった場合及び退職した場合の報酬の計算並びに社会保険料の標準報酬月額が変更になった際の控除額等を誤っているものがみられた。

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。

**(7) 補助金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・M I C E 推進部】

一般社団法人定山溪観光協会に対する補助金の交付に関する事務処理にお

いて、以下のとおり補助対象事業の内容等の確認が不十分な事例がみられた。

ア 平成28年度歓迎塔及び手湯の建替工事に係る補助金の交付において、交付申請の際に提出された事業計画書及び収支予算書の記載内容が具体性を欠き、補助対象経費等の妥当性についての確認状況が不明確なもの

イ 平成28年度イベント及び開湯150周年記念プロモーション事業に係る補助金の交付において、年度当初に交付決定額全額を概算払していたが、交付申請の際に提出された事業計画書には事業実施時期が明記されておらず、概算払の必要性についての確認状況が不明確なもの

補助金は、補助目的の範囲内で、正しく使用されなければならないことから、今後は、補助対象事業の内容や予算の執行状況を十分確認の上、補助目的への適合性や事業効果を慎重に判断し、適正な事務の執行に努められたい。

### 3 財産管理事務

#### (1) 重要な物品の現在高報告に関する事務を適正に行うべきもの

【子ども未来局子育て支援部、東区土木部】

本市の所有に属する価格100万円以上の物品については、会計規則上、「重要な物品」と位置付けられ、部長等は、この物品について、毎会計年度間における増減及び当該年度末における現在高報告書を5月末日までに市会計管理者に提出しなければならないものとされている。

この「重要な物品」を所有しているにもかかわらず、現在高の報告を行っていないものがみられた。

今後は、関係規程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。

#### (2) 道路損傷被害に関する事務処理を適正に行うべきもの

【白石区土木部】

道路損傷事故処理要領によると、市が管理する道路を損傷又は汚損された場合、被害の状況等を調査し、原因者が判明したときは、原則、その原因者から損傷行為に係る確認書を徴取の上、所定の様式により工事施行命令を発し、原因者に当該道路の復旧工事を行わせなければならないとされている。

しかし、これらの事務処理を口頭確認のみで行い、所定の文書の作成が遅延しているものが多数みられた。

今後は、関係規程に留意し、適正な事務の執行に努められたい。

## 4 その他の事務

### (1) 派遣労働者受入れに伴う管理事務を適正に行うべきもの

【水道局総務部】

派遣労働者の受入れに当たっては、法令等に基づき、事業所毎に派遣先管理台帳を作成し、派遣労働者毎に必要な事項を記載するほか、派遣元事業者に対し、その記載事項(始業・終業時刻、休憩時間の実績など)について、月1回以上、書面の交付等による通知を行うこととされているが、その通知を行っていなかった。

今後は、関係法令等に留意し、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

【都市局建築部】

労働基準法では、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に与えなければならないところ、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 旅費の精算に関する事務について

【総務局職員部】

旅費の精算による過払金を返納するために発行した戻入通知書の納期限を誤って設定したため、期限内に返納されていないものがみられた。

### 2 固定資産台帳の登録に関する事務について

【東区土木部、白石区土木部】

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、この事務処理を行っていないものがみられた。

### 3 資産外備品等の出納管理に関する事務について



【水道局総務部】

- (1) 購入した資産外備品(購入価格10万円未満の備品)を資産外備品整理簿兼直払品貸与簿に記載していなかった。
- (2) 固定資産又は資産外備品を廃棄する際は、不用品廃棄調書又は不用品引継書により所定の決裁を受けることとされているが、この手続を行っていないものがみられた。

#### 4 備品の出納管理に関する事務について

【総務局職員部、まちづくり政策局政策企画部、子ども未来局子育て支援部、  
経済観光局観光・M I C E 推進部、都市局建築部  
東区土木部、白石区土木部、厚別区土木部】

- (1) 備品出納簿の記載について、以下の事例がみられた。

【総務局職員部、経済観光局観光・M I C E 推進部】

ア 購入した備品が記載されていないもの

【総務局職員部】

イ 所定の箇所に記載がないもの

【まちづくり政策局政策企画部、経済観光局観光・M I C E 推進部】

ウ 受入金額の記載に誤りがあるもの

- (2) 備品使用簿の記載について、以下の事例がみられた。

【総務局職員部、まちづくり政策局政策企画部、子ども未来局子育て支援部、  
経済観光局観光・M I C E 推進部】

ア 購入した備品が記載されていないもの

【総務局職員部】

イ 所定の箇所に記載がないもの

【都市局建築部】

ウ 人事異動に伴う備品の引継ぎにおいて、備品使用簿の記載押印が行われていないもの

【まちづくり政策局政策企画部、東区土木部、白石区土木部、  
厚別区土木部】

- (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。

## 5 借受物品の出納管理に関する事務について

【経済観光局観光・MICE推進部】

借受物品の出納管理に関する事務について、備品出納簿及び同使用簿に記載されていないものがみられた。

## 6 給油券の使用に関する事務について

【水道局給水部】

給油券の使用に関する事務について、以下の事例がみられた。

- (1) 予定数が記入されていないもの
- (2) 予定数や給油数の頭に、数量の改ざんを防止する目的で書き入れるべき「0」が記入されていないものや、記入が漏れた状態で使用した後に追記しているもの
- (3) 交付日付の訂正箇所には訂正印を押印していないもの
- (4) 給油日付を記入していないもの

## 7 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、同局職員部、子ども未来局子育て支援部】

S A P I C A等にチャージする際に、使用簿の所定の箇所に押印がないものがみられた。〔下線部は、子ども未来局子育て支援部のみ〕

## 8 被服貸与簿の記載に関する事務について

【都市局建築部】

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。

## 9 臨時的任用職員の休暇簿の整理に関する事務について

【水道局給水部】

臨時的任用職員の欠勤を承認したのちに口頭による取消しの申出を受けた場合に、休暇簿に欠勤の取消し処理をしていないものがみられた。