

\*\*\*\*\*  
**監 査 だ よ り** Vol.48 (令和2年度 第1回)

岩手県監査委員事務局 令和2年9月発行

\*\*\*\*\*  
今回は、今年度これまで実施した定期監査において指摘した事例を紹介します。

内部統制の取組などにより、支出事務に係る指摘事項等は減少しましたが、依然として、組織的なチェックや適切な進捗管理により防ぐことが出来る事例が多く見られます。

担当者はもとより組織として確認いただき、事務処理の適正化や透明性の確保、効率的な業務運営に役立ててください。

☆ 予 備 監 査 事 例 か ら ☆

◇ 調定の不適當

複数年の使用許可を行っていた事案において、2年目以降の調定が遅延していたもの

○事例の概要

- ・複数年にわたり使用許可や占用許可を行っていた事案において、2年目以降、年度当初に調定を行うべきところ、3か月以上処理していませんでした。

○発生原因

- ・年度当初の業務が多忙であり、他の業務を優先した。
- ・組織内で各担当が処理すべき事務や処理状況を把握していなかった。

【確認してみましょう】

- ・組織内で各担当が処理すべき事務や時期、進捗状況の「見える化」ができていますか。
  - ・担当者が事務処理に困っているときに指導・支援を行うことができていますか。
- など

◇ 支出命令の不適當

赴任旅費において、「支払っていないもの」や「移転料を過大に支払っていたもの」

○事例の概要①

- ・出先機関から派遣先（県以外の機関）に人事異動したことにより、支給対象者の確認から漏れてしまい支払っていませんでした。

○発生原因

- ・赴任旅費の支給対象者について、職場に転入した職員のみを確認した。

【確認してみましょう】

- ・所属付けを含む全ての転入者について、赴任旅費の支給の有無を確認できていますか。
- など

### ○事例の概要②

- ・新採用職員が、着任前に県外から県内の住居（実家）に移転していたため、着任時に住居の移転が無いものと誤認し支払っていませんでした。

### ○発生原因

- ・新採用職員の移転状況の確認が不足していた。
- ・赴任旅費制度の理解が不足していた。

### 【確認してみましょう】

- ・新採用職員の場合は、着任前の住居移転について確認していますか。 など

### ○事例の概要③

- ・扶養親族の移転料について、職員の異動（4月）に伴わない理由で移転（2月）した扶養親族についても支払っていました。

### ○発生原因

- ・扶養親族が移転した理由の確認が不足していた。

### 【確認してみましょう】

- ・扶養親族の移転を証明する書類を提出させていますか。
- ・提出書類に記載されている職員と扶養親族の移転日などを確認していますか。 など

## ◇ その他契約事務の不相当

委託契約において、「契約内容（仕様）が不明確となっているもの」、「必要な変更契約を行っていないもの」や「適正な完了確認となっていないもの」

### ○事例の概要

- ・契約内容が「前年度に実施した内容のブラッシュアップ ○件程度」、「○円×1式」など、仕様や積算根拠が不明確になっていました。
- ・実際の業務内容が仕様書や積算と異なるものとなったが、変更契約を行っていませんでした。
- ・これらを整理しないまま完了確認を行ったことで、適正な完了確認となっていませんでした。（実際の業務内容が契約内容を満たしているのかが不明確）

### ○発生原因

- ・企画競争（コンペ方式）を行ったのち、業務内容や積算の精査を行わないまま契約を行っていた。

### 【確認してみましょう】

- ・業務内容と仕様書は一致していますか。
- ・仕様書の業務内容、規格、数量、条件や積算根拠が明確になっていますか。
- ・業務内容の変更に合わせて変更契約を行っていませんか。 など

## ◇ 財産管理事務処理の不適當

### 建物の改修工事が完成したのち、財産台帳への登録を行っていなかったもの

#### ○事例の概要

- ・耐震補強（建築）工事の完了後、財産台帳の登録価格を変更していませんでした。

#### ○発生原因

- ・財産の価値又は耐用年数を増加させるための改良工事を行った場合、財産台帳の登録が必要なことを認識していなかった。

#### 【確認してみましょう】

- ・財産台帳への登録が必要な工事ではないですか。  
次のような場合は、登録が必要となる場合があります。（平成4年3月23日付け総学第1442号）  
[改良] 財産の価値又は耐用年数が増加する場合  
[改築] 建物の一部を除去し、これと同様の用途、規模及び構造のものを建築する場合  
[模様替え] 建物の構造部である壁、柱、床、屋根、門柱等を質的に変更する場合

## ◇ 物品の取得、管理又は処分の不適當

### 備品管理において、「委託業務で製作した成果品の備品の未登録」や「指定管理施設の備品一覧と県の備品管理一覧の備品が一致していないもの」

#### ○事例の概要①

- ・委託業務で製作した成果品（製作単価3万円以上）について、備品登録を行っていませんでした。

#### ○発生原因

- ・委託業務で製作した成果品について、備品登録が必要なことを認識していなかった。

#### 【確認してみましょう】

- ・委託業務において、県に帰属する3万円以上の成果品（備品）はありますか。

#### ○事例の概要②

- ・指定管理における基本協定書の備品一覧表と所管課の備品管理一覧表の品目及び数量が一致していませんでした。

#### ○発生原因

- ・指定管理制度に移行した際、備品の確認を十分に行っていなかった。
- ・県及び指定管理者が、双方の備品の突合を行っていなかった。

#### 【確認してみましょう】

- ・定期的に現物確認を行っていますか。
- ・基本協定を締結する際は、改めて備品の引渡しを確認していますか。 など

◇ 執行管理体制の不適當

公用車の法定点検（12 か月点検）をしないまま運行していたもの	
○事例の概要	・ 公用車の法定点検（12 か月点検）を行っていませんでした。
○発生原因	・ 所管換えを受けた公用車で、近く廃車予定であることから法定点検を行わなかった。 ・ 予算が不足していたことから、法定点検を行わなかった。
【確認してみましょう】	・ 公用車の車検有効期限や 12 か月点検の時期を確認していますか。 など

☆ 再発防止策の検討

・ 処置ではなく対策を 不適當な事務処理に至った「真因を把握」し、その対策を行うことで「実行性のある再発防止策」となります。
・ 仕組みの構築を 組織としてチェックする仕組みを日常や定例の業務に組み込むことで、効果的かつ効率的な再発防止策となります。
再発防止策は、「誰でも」、「負担が少なく」、「継続して」を意識して考えましょう。「担当者や特定の職員の能力」に依存した再発防止策は、職員の異動や時間の経過などで、いつの間にか形骸化してしまいます。

☆ 令和2年度（上期）の監査結果 ☆

令和2年度（上期）における監査の指摘・注意件数は次表のとおりで、令和元年度（上期）の指摘・注意件数に比べ、指摘が1件、注意が4件増加しました。

項目別に見ると、支出事務で指摘・注意とも減少している一方、財産管理や行政事務の執行で指摘・注意の件数が増加していますので、引き続き組織によるチェック体制の強化や進捗管理の徹底をお願いします。

（単位：件）

項目別	令和2年度(上期)			令和元年度(上期)			対前年度比			令和2年度(上期) (主な内容)
	指摘	注意	合計	指摘	注意	合計	指摘	注意	合計	
予算経理一般	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
収入事務	3	5	8	1	4	5	2	1	3	調定の遅れ→5
支出事務	3	5	8	12	8	20	△9	△3	△12	支払の遅れ→3
契約事務	2	3	5	0	2	2	2	1	3	契約事務の不適當→2
工事の執行	0	0	0	1	2	3	△1	△2	△3	
補助金事務	0	3	3	0	1	1	0	2	2	交付決定の遅れ→2
財産管理	6	6	12	2	3	5	4	3	7	物品の取得、管理又は処分の不適當→10
小計	14	22	36	16	20	36	△2	2	0	
行政事務の執行	4	4	8	1	2	3	3	2	5	執行管理体制の不適當→6
小計	4	4	8	1	2	3	3	2	5	
合計	18	26	44	17	22	39	1	4	5	

注) 指摘事項は県報で公表している不適當事案です。注意事項は指摘事項にまで至らない事案です。