

監 査 だ よ り

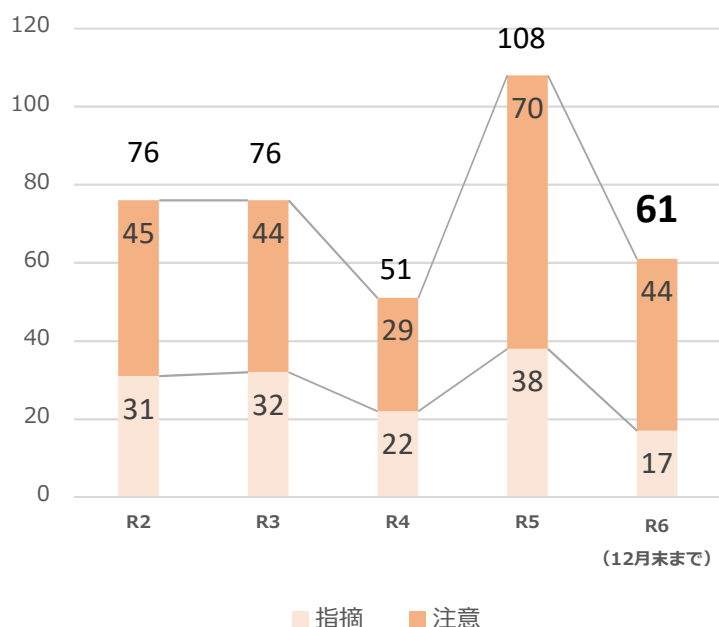
Vol.66 （令和6年度 第3回）

岩手県監査委員事務局 令和7年2月発行

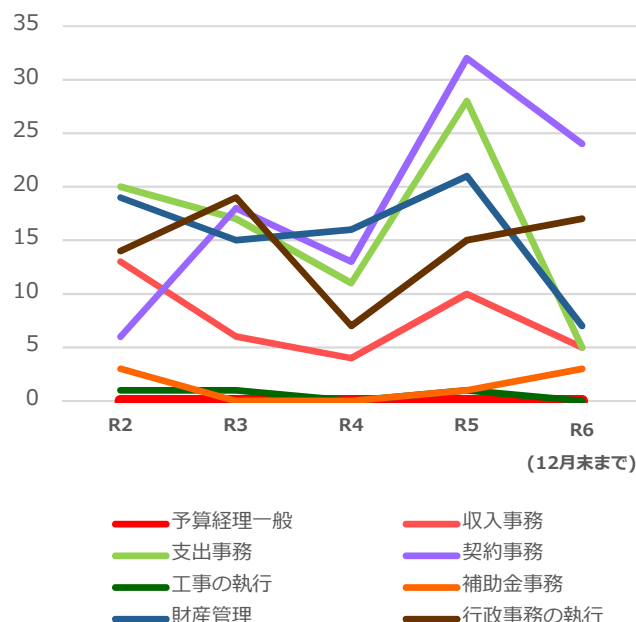
今回は、過去5年間の指摘及び注意の件数の推移と今年度の定期監査において指摘や注意を受けた事務の中から3事例について紹介します。本だよりを内部統制の取組などにご活用いただき、引き続き、適正で透明性のある事務処理に努めてください。

☆ 指摘・注意の件数の推移 ☆

過去5年間の指摘・注意の推移



区分別指摘・注意の推移



※令和6年度の件数は、令和6年12月末までに本監査が終了した件数であること。

※指摘等の件数は、監査を実施した年度における一般会計、特別会計及び公営企業会計の合計となっている。

【概 況】

- 令和6年度の指摘及び注意の総件数（令和6年12月末まで）は、令和5年度に比べ大幅に減少し、61件となりました。
- 区分別では、収入事務、支出事務、契約事務、工事の執行、財産管理が令和5年度に比べ減少しました。
- 内部統制が本格的に始まった令和2年度以降は、契約書の不適當などの契約事務、執行管理体制の不適當などの行政事務の執行が増加傾向にあります。

不適正な事案は、職員の認識不足や複数の職員での確認などが十分ではなかったことに起因していますので、組織としてのチェックが必要です。

☆ 予 備 監 査 事 例 か ら ☆

◇契約書作成の不適當

工事の契約に当たり、契約書を作成していなかったもの

【事例の概要】

工事請負契約について、建設業法第 19 条第 1 項の規定により契約書を作成すべきでしたが、契約金額が 150 万円を超えないことから会計規則第 110 条の規定により契約書の作成を省略できるものと誤認し、契約書を作成していませんでした。

入札により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、会計規則第 109 条の規定により、原則として契約書を作成しなければならないとされています。また、第 110 条において事例に依拠して契約書の作成を省略できるとしているものです。

会計規則

(契約書の作成)

第 109 条 契約担当者は、入札により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成しなければならない。

2 〔以下、略〕

(契約書作成の省略)

第 110 条 契約担当者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、前条第 1 項に規定する契約書の作成を省略することができる。

(1) 契約金額が 150 万円(災害に対処するための物品の購入その他の契約をするときは、300 万円)を超えない契約(前金払の約定及び第 188 条第 1 項ただし書の規定に基づき物品を県以外の者の施設に保管する契約をするものを除く。)をするとき。

(2) 〔以下、略〕

一方で、法令により契約書の作成が義務付けられている場合(例：建設業法に基づく工事請負契約、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づく産業廃棄物の運搬、処分等の委託契約等)は、会計規則第 110 条の規定に基づいた契約書の作成を省略することはできないものとされています。

◇参考◇建設業法

(建設工事の請負契約の内容)

第 19 条 建設工事の請負契約の当事者は、前条の趣旨に従って、契約の締結に際して次に掲げる事項を書面に記載し、署名又は記名押印をして相互に交付しなければならない。

一 工事内容

二 請負代金の額

三 〔以下、略〕

◇予定価格の不適當

委託業務の執行に当たり、積算を誤っているものがあったもの

【事例の概要】

委託業務の契約に当たり、仕様書に定めた数量で積算すべきでしたが、仕様書を定める前に想定していた数量で積算し、誤りに気付かないまま予定価格を定めていました。

◇予定価格の決定

会計規則

第 100 条 契約担当者は、一般競争入札により契約を締結しようとするときは、その入札に付する事項につき、当該事項に関する仕様書、設計書等によって予定価格を定めなければならない。

〔略〕

第 107 条 契約担当者は、随意契約によろうとするときは、あらかじめ第 100 条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。

〔以下、略〕

予定価格の作成に当たっては、計算の誤り、脱漏等のないよう十分注意する必要がありますが、予定価格の基となる積算の内容が、仕様書に定めた内容と一致していなかったものです。

積算が適正かどうか担当者のみの確認とせず、組織として十分確認することが必要です。

◇物品の取得、管理又は処分の不適当

備品管理一覧表に記録し整理していた備品のうち、重要物品に該当する備品について、重要物品管理表を整理していなかったもの

【事例の概要】

備品管理一覧表に記録し整理していた購入備品のうち、重要物品については、重要物品管理表へ登録すべきでしたが、登録を失念し、重要物品管理表が整理されていませんでした。

◇重要物品について

- ・重要物品は、物品管理規則第 2 条（定義）第 5 項で、次に掲げる物品と定められています。
 - ア 道路運送車両法(昭和 26 年法律第 185 号)に規定する普通自動車、小型自動車(二輪自動車及び三輪自動車を除く。)、大型特殊自動車及び小型特殊自動車
 - イ 総トン数 3 トン以上 20 トン未満の船舶で動力機関を有するもの
 - ウ 第 6 条第 2 項第 1 号に規定する備品(ア及びイに掲げるものを除く。)及び同項第 4 号に規定する動物のうち、取得時の価格が 100 万円以上のもの

◇重要物品管理表への登録

- ・物品管理規則第 15 条（重要物品）「物品管理者は、別に定める様式による重要物品管理表(以下「管理表」という。)を作成し、重要物品を取得したときは、管理表に当該重要物品の品目、規格その他の事項を記載するとともに、その内容を総務部長に通知しなければならない。」

備品管理一覧表への記録整理を行ったものの、重要物品管理表への登録を失念する事例が複数、見受けられました。また、物品管理規則で定める重要物品に該当しない物品を重要物品管理表に登録していた事例もありました。

新たに備品を備品管理一覧表に記録整理する際は、当該備品が重要物品に該当するかどうか確認し、重要物品管理表の登録を行う必要があります。

備品管理一覧表と重要物品管理表を突合するなど、重要物品管理表についても定期的な確認を行うことが必要です。