

監 査 だ よ り

Vol.64 （令和6年度 第1回）

岩手県監査委員事務局 令和6年9月発行

今回は、これまで実施した定期監査の結果、指摘や注意とした事例や行政監査のテーマについて紹介します。

本だよりを内部統制の取組などに御活用いただき、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。

☆ 令和6年度（上期）の監査結果について ☆

令和6年度（上期）に実施した定期監査の指摘・注意の状況は次のとおりです。

（単位：件）

監査の項目別	令和6年度（上期）			令和5年度（上期）			対前年度比			摘要（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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
収入事務	3	1	4	7	0	7	▲ 4	1	▲ 3	納期限の不適当1、所属年度又は歳入科目の誤り1、収入証紙の取扱いの不適当1
支出事務	1	4	5	8	13	21	▲ 7	▲ 9	▲ 16	報酬、諸手当、報償費等の額の決定又は算定の誤り1、債務の確定の確認書類等の不適当3、支払が遅れているもの1
契約事務	6	16	22	5	13	18	1	3	4	契約書作成の不適当8、入札保証金又は契約保証金の不適当4、変更契約の不適当3
工事の執行	0	0	0	1	0	1	▲ 1	0	▲ 1	
補助金事務	0	3	3	0	1	1	0	2	2	完了確認の不適当2
財産管理	3	3	6	7	4	11	▲ 4	▲ 1	▲ 5	物品の取得、管理又は処分の不適当5、財産管理事務の不適当1
行政事務の執行	2	13	15	2	9	11	0	4	4	執行管理体制の不適当6、職員の服務管理が不適切なもの2、法令、条例、規則等に基づく手続きを行っていない7
合計	15	40	55	30	40	70	▲ 15	0	▲ 15	
増減率（％）	▲ 50.0	0.0	▲ 21.4	-	-	-	-	-	-	

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

令和6年度（上期）における監査の指摘・注意の件数は、1 ページ表のとおりです。前年度同期に比べ、指摘が 15 件減少、注意は前年度と同数となりました。

項目別では、収入事務、支出事務、工事の執行、財産管理の指摘・注意件数が減少した一方で、契約事務、補助金事務、行政事務の執行において、増加となりました。増加の主な内容として、契約書作成の不適當（委託事業の契約に当たり、業務内容を示す書面を契約書又は請書に添付していなかったこと等）があげられます。

引き続き、内部統制に係る自己点検において、適正に事務が執行されているか改めて点検するとともに、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。

☆ 予 備 監 査 事 例 か ら ☆

◇入札保証金又は契約保証金の不適當

工事請負契約の執行に当たり、契約保証金の免除適用の認否を確認する根拠資料が添付されていなかったもの

【事例の概要】

工事の契約締結において、契約保証金免除の適用の認否を根拠資料により調査し確認すべきでしたが、担当者は電話聞き取りのみで確認し、契約実績を示す根拠を十分確認しないまま契約保証金を免除していました。

◇契約保証金の免除（会計規則）

（契約保証金の免除）

第 112 条 契約担当者は、次に掲げる場合においては、契約保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

(1)～(3) [略]

(4) 競争入札参加資格者と契約を締結する場合において、その者が過去 2 年の間に国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

(5)～(11) [略]

会計規則第 112 条（契約保証金の免除）第 4 項による契約保証金の免除の適用については、契約の相手方から提出された契約実績の根拠資料を基に十分調査し確認した上で、契約保証金の免除の適否を判断する必要があります。

◇契約書作成の不適當

委託事業の契約に当たり、業務の内容を示す書面が添付されていなかったもの

【事例の概要】

委託業務を締結する場合は、業務内容を示す仕様書を添付すべきでしたが、契約書に仕様書が添付されておらず、委託業務の内容が明らかになっていませんでした。

令和6年度（上期）の監査結果において、契約書作成の不適當は、指摘・注意件数が多い事案です。適正に事務が執行されているか、所属での点検をお願いします。

◇契約書の作成について

会計規則第 109 条（契約書の作成）第 2 項で「契約書には、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。」とされ、以下の事項が定められています。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (3) 監督及び検査
- (4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金、履行の追完、代金の減額及び契約の解除
- (5) 危険負担
- (6) 契約に関する紛争の解決方法
- (7) その他必要な事項

契約書は、契約上のすべての条項を明らかにし、後日契約上の紛争が生じた場合に、その合理的な解決に資する目的で作成するものですので、業務で求める規格、数量、価格、条件等を明確にする必要があります。

また、契約内容どおり履行されているか確認するためにも、仕様書等で明確にしておく必要があります。

◇物品の取得、管理又は処分の不適當

備品管理一覧表に記録し整理していた備品のうち、重要物品に定められている備品について、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見受けられました。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。

また、備品管理一覧表と重要物品管理表を突合するなど、定期的に確認を行うことが必要です。

☆ 私用車の公務上使用手続について ☆

１ページ「令和６年度（上期）の監査結果について」の「行政事務の執行」指摘・注意 15 件のうち、「法令、条例、規則等に基づく手続きを行っていない」7 件の事案が発生しました。主な内容は、私用車使用届出簿の内容、添付書類に変更があったにもかかわらず、再提出をさせず私用車の使用承認及び運転命令を行ったものです。

私用車を公務で使用する場合は、「私用車の公務上使用禁止に伴う取扱いについて」（人事課通知）で定められている条件を満たした上で、私用車使用届出簿を所属長に提出させ、確認する必要がありますが、私用車使用届出簿の内容に変更がある場合は、改めて届出簿を提出する必要がありますので留意願います。

なお、添付書類の更新のみで届出簿の内容に変更がない場合も、届出簿を再提出するか添付書類を更新する旨の起案を行い、所属長の決裁（確認）を取る必要があります。

適正な処理の徹底をお願いします。

※本事例については、監査だより Vol. 62（令和５年度第３回）でも紹介しておりましたが、令和６年度（上期）監査においても発生していますので、御留意願います。



☆ 行政監査の実施について ☆

令和 6 年度の行政監査（特定テーマ）は、「補助事業の適正な執行について」をテーマに実施します。

補助金の適正化を図ること及び今後の行財政改革の推進に資することを目的として、監査するものです。

- ・当該事務処理が法令等に基づき公正かつ適正に行われているか。
- ・補助事業の実施状況を適切に把握し指導しているか。
- ・事業の必要性や達成状況を見極めながら見直しを行うこと等により最小の経費で最大の効果を挙げているか。

行政監査の補足調査の結果、詳細な調査が必要な事業については、書面監査を 10 月に行う予定としています。書面監査の結果、特に重点的に調査する必要がある事業については、実地監査を 11 月に行う予定としています。

なお、監査委員による本監査は、12 月に行う予定としています。

関係部局におかれましては、監査の円滑な実施について御協力をお願いします。

