

監 査 だ よ り

Vol.71 (令和7年度 第3回)

岩手県監査委員事務局 令和8年3月発行

☆ 不適正な事務処理の事例紹介 ～その3～ ☆

前回に引き続き、今年度の定期監査で、指摘や注意とした不適正な事務処理のうち、全庁的に注意が必要な事例を紹介します。

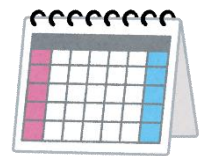
1 調定事務の遅れ

【事例の概要】

行政財産使用料について、年度当初に調定すべきものを1箇月以上経過してから調定していた。

【発生原因】

担当者が多忙により他業務を優先し、調定事務が後回しになってしまったこと。



【事務処理のポイント】

- (1) 調定とは、手数料等を徴収する際、歳入の内容や金額等を調査し、決定する県の内部的意思決定行為のことです。相手方への請求が遅れると、県へ納入される時期も遅くなってしまいます。次のとおり、調定の時期が定められていますので、会計規則等をよく確認しましょう。

調定の時期

事前調定… 納期の定めのあるものは15日前、その他は原因が発生した都度。

事後調定… 領収又は収納された日（未調定のものについて、現金で収納された場合、証紙売渡代金、入札保証金等）

- (2) 特に、年度末や年度初めは、収入・支出事務が集中する時期です。担当内で事務処理予定や進捗を確認しながら、必要に応じて分担するなど、業務を円滑に進めましょう。

2 赴任旅費の過支給

【事例の概要】

赴任旅費について、本来支給すべき金額より多く支給していた。

【発生原因】

赴任旅費の計算において、すべて陸路による経路で算定していたこと。



【事務処理のポイント】

- (1) 赴任旅費の交通費については、最も経済的な通常の経路及び方法により算定することとなっています。全行程を陸路による経路で算定している場合は、注意が必要です。最寄りの駅起点を経路に入れる必要がないか確認しましょう。

- (2) 赴任旅費の移転料については、交通費の算定に係る交通機関の種類に関わらず、鉄道の距離により支給することとなっています。距離区分が一つ異なると、数万円の追給や返納が生じてしまいますので、移転の路程が鉄路となっているか確認しましょう。
- (3) 赴任旅費の算定については、区間や条件によって取り扱いが異なる場合があります。旅費制度や関係通知を十分に確認するのはもちろんのこと、決裁時には組織的なチェックが確実に行われるよう、移転を証明する書類のほか、経路を比較した旅費試算書等、根拠書類を添付しましょう。

3 行政財産使用許可の不適當

【事例の概要】

部活動で使用するベンチや夜間照明灯等の設置のため、ソフトボール部父母会へ、土地の使用許可を行っていた。その後、ソフトボール部が廃部となり、ソフトボール部父母会も消滅したが、土地の使用許可は継続されたままとなっていた。

【発生原因】

- (1) 複数年の使用許可期間中であり、毎年度、事務処理が発生するものではなかったこと。
- (2) 基本使用料等も免除されており、調定事務が発生していなかったこと。
- (3) 組織において、事務手続きの必要性に気づかなかったもの。

【事務処理のポイント】

許可の相手方が消滅するケースは稀ですが、複数年の使用許可では、目的や設置物の変更等がないか確認のうえ、必要がある場合は適切な事務手続きを行いましょう。

4 執行管理体制の不適當

【事例の概要】

会計事務の任意設定項目として取り組んでいた事項において、令和6年度上期及び下期に不適切等事案が発生したものの。



同様の事案が
10件発生！

【発生原因】

- (1) 不適切等事案に対する再発防止策が所属全体で機能していなかったこと。
- (2) 所属全体において内部統制意識が欠如していたこと。

【事務処理のポイント】

内部統制においては、毎年度、各所属でリスクの分析等を行い、重点として取り組む事項を、取組目標や任意点検項目として設定しています。

本来であれば、発生防止策に取り組むことで、そのリスクの発生を防ぐことができるはずですが、2期連続で不適切等事案が発生しているということは、発生防止策が適切でなかったか、組織における内部けん制が十分に機能していなかったということが考えられます。発生防止策は、日常業務の中で無理なく続き、日常業務の中で実際に機能するものであることが重要です。

☆ 令和8年度の監査の実施計画について ☆

監査委員は、毎年度、監査委員監査基準に基づいて監査等を実施しています。下表のとおり、令和8年度もすべての機関を監査する、全数監査を実施予定です。

（単位：箇所）

区分	監査対象区分	令和8年度計画				
		対象数	計画数	実施率	うち書面	
普通会計	知事部局	194	194	100.0%	71	36.6%
	その他	114	114	100.0%	50	43.9%
	計	308	308	100.0%	121	39.3%
企業会計	知事部局	1	1	100.0%		0.0%
	医療局	26	26	100.0%	5	19.2%
	企業局	1	1	100.0%		0.0%
	計	28	28	100.0%	5	17.9%
合 計		336	336	100.0%	126	37.5%

●●基本方針●●

県の事務の管理、執行等について、法令に適合し、正確で、経済的、効率的かつ効果的な実施を確保し、もって県民の福祉の増進に資することを目的として、監査委員監査基準に基づき、令和8年度の監査等を実施します。

定期監査においては、財務事務全般について、内部統制の取組状況を踏まえて、よりリスクの高い事務事業に重点化するなど効率的かつ効果的に実施します。また、定期監査に併せて、行政監査も実施します。

●●重点項目●●

1 財務監査

- ① 収入事務… 調定漏れ、調定金額の誤り、収入未済金の徴収
- ② 支出事務… 赴任旅費の支給漏れ、支給遅れ、支給金額の誤り
- ③ 契約事務… 契約方法、予定価格の積算、変更契約
- ④ 事業目的の達成状況… 経済性、効率性、有効性の観点から事務事業の達成状況を検証し、その後の事業に反映しているか

2 行政監査

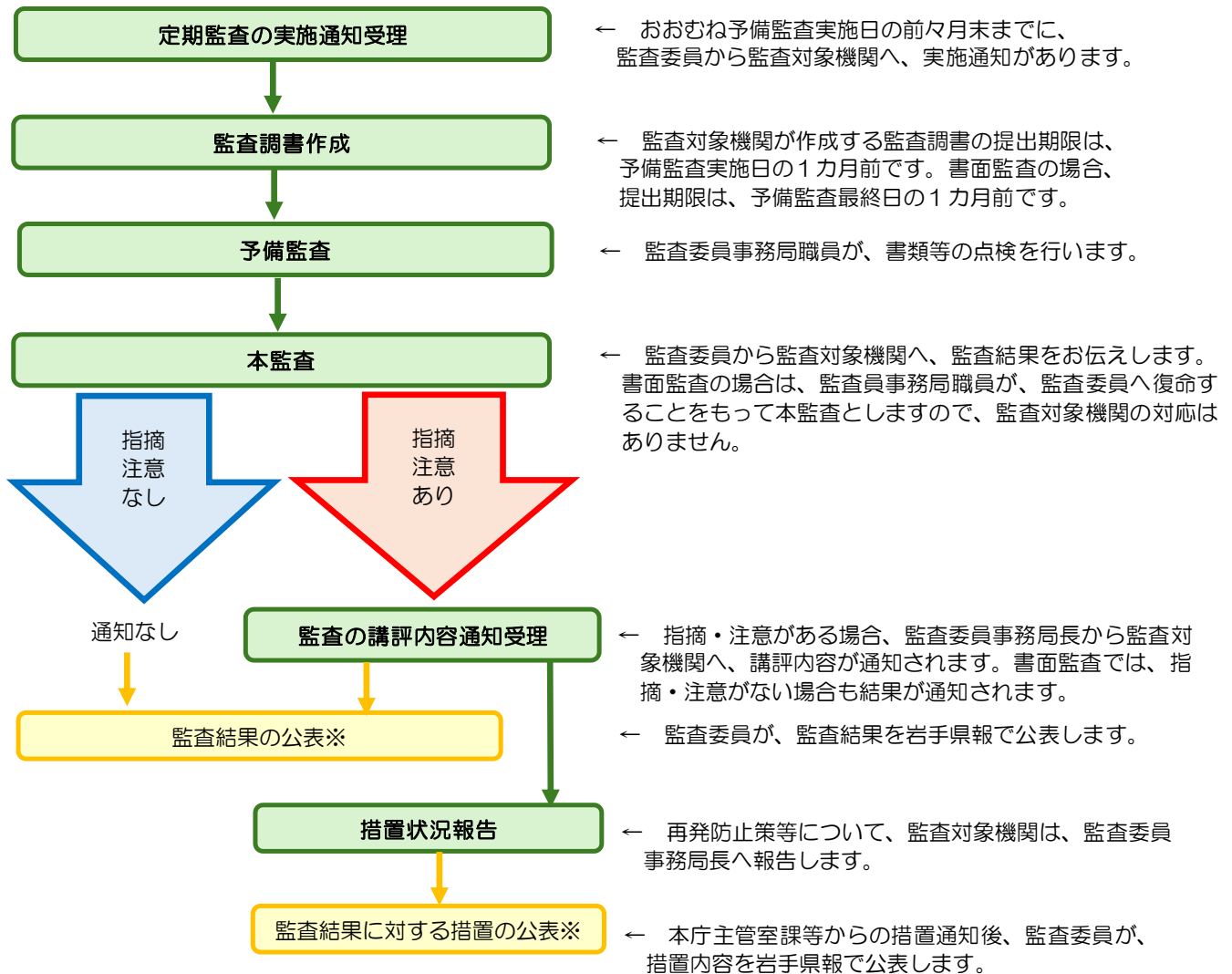
内部統制の取組状況… リスクの発生防止策及び再発防止策の取組状況

【関係通知】

- ・令和8年2月27日付け「令和8年度監査等の実施について」
- ・令和8年2月27日付け「令和8年度における定期監査の実施方法について」

☆ 定期監査の流れについて ☆

定期監査の流れは、次のとおりです。



※ 「指摘」事項については、監査結果・措置内容が岩手県報で公表されます。

☆ 監査調書等の作成について ☆

監査調書様式が一部変更となりました。監査調書の様式は、監査委員公フォルダに保存されています。「02-02 監査調書チェックポイント」を参考に作成してください。

監査委員公フォルダには、監査等計画のほか、監査だよりのバックナンバーや措置状況報告の様式等も保存されていますので、業務の参考としてください。

【関係通知】

- ・令和8年2月27付け「監査調書様式の一部改正について」

