
監 査 だ よ り

Vol.50 (令和2年度 第3回)

岩手県監査委員事務局 令和3年1月発行

今回は、これまで実施した定期監査において指摘や注意とした事例とその措置状況、適正な財務事務のための取組事例を紹介します。

財務事務に係る指摘や注意は減少していますが、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見られますので、内部統制の取組などにより、適正で透明性のある事務処理の確保、効率的な業務運営に努めて下さい。

☆ 予 備 監 査 事 例 か ら ☆

◇ 調定の不適當（調定の遅延）

行政財産使用料、施設使用料等の徴収に当たり、相当期間経過してから調定を行っていたもの

◇発生原因等

複数年に渡って使用許可をしている行政財産等の使用料について、年度当初に納入通知ができるよう使用料を算出し調定すべきところ、

- ・新たに担当した業務が多く、その対応に追われた。
- ・年度当初の庶務事務を優先した。
- ・組織として処理状況のチェックを行っていなかった。

などの原因により、翌月以降に調定をしていました。

◇措置状況

- ・年度当初からの使用許可については、4月に調定ができるよう3月に事前準備を行い、次年度の担当者に引き継ぐ。
- ・年度当初に処理する事務の一覧表を作成する。
- ・収入事務の一覧表を作成し、使用許可時に一覧表の入力及び調定入力の管理をする。
- ・その一覧表をもとに、決裁ラインの者が調定票の突合を行うなど、組織的にチェックする。

◇調定について

会計規則第8条（調定）で「歳入徴収担当者は、収入金を徴収しようとするときは、調定票により調定をしなければならない。」と定められています。また、同条運用通知の1で、調定を行う場合には、次の事項について調査するものとされています。

- (1)法令等の規定又は契約に違反していないか。
- (2)所属年度及び歳入科目に誤りはないか。

～続く～

(3) 納入すべき金額の算定に誤りはないか。

(4) 納入義務者は正当であるか。

(5) 納入期限及び納入場所はよいか。

これらの調査事項について適正であると認められたときは、直ちに徴収の決定をすべきとされています。

◇ 債務確定の確認書類等の不適當（移転証明書類の未添付）

赴任旅費の支給に当たり、扶養親族の年齢及び移転を証明する書類を確認せずに支給していたもの

◇ 発生の原因等

赴任旅費における扶養親族の移転料の支給については、住民票等により「扶養の有無、年齢、移転」を確認する必要があるが、また、住所の移転をせず（住民票の移転がない。）居所のみ移転した場合は、住民票に代わるものとして、町内会長・家主等による証明書類により確認する必要がありますが、

- ・ 扶養親族の確認を口頭や他の書類（手当関係書類）により確認した。
- ・ 職員の所属長による転入証明書を添付した。
- ・ 町内会長・家主等の証明により取り扱うことを認識していなかった。

などの原因により、適正な証明書類による確認を行わないまま支給していました。

◇ 措置状況

- ・ 人事異動時に徴収している「転入者調査票（任意様式）」に、扶養親族の記載欄と担当者の確認欄を設け添付書類を確認する。
- ・ 引継書に事務手続や根拠資料を記載する。

◇ 扶養親族の添付書類について

扶養親族の移転料に係る添付書類については、一般職の職員等の旅費支給規則別表第6（第8条関係）の表中の9で「扶養親族であること、並びにその年齢及び移転を証明する書類」と定められています。

なお、移転を証明する書類として、住民票等の公の機関の証明書類が得られない場合は、職員については所属長の、扶養親族については町内会長・家主等の証明により、取り扱って差し支えないものとされています。

◇ 支出命令の不適當（超過勤務命令時間の誤り）

超過勤務手当の支給に当たり、支給すべき金額よりも多く支給していたもの

◇ 発生の原因等

昼の休憩時間が45分の職員に対する超過勤務命令については、1日の休憩時間が1時間になるよう勤務時間終了後に15分の休憩を置いた上で命令する必要がありますが、

- ・ 命ずる側、受ける側とも休憩時間の考え方を理解していなかった。
- ・ 誤った超過勤務時間を実績登録した。

ことにより、超過勤務手当を多く支給していました。

◇措置状況

- ・勤務時間と休憩時間の関係、超過勤務命令の例示や関係条例等を記載した「超過勤務命令に当たっての留意事項」を整理し、職員に周知した。

◇休憩時間と超過勤務命令について

職員の休憩時間については、職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第6条（休憩時間）で、「勤務時間が7時間 45 分を超える場合においては、少なくとも1時間の休憩時間を勤務時間の途中に置くこと。」と定められています。 ※6時間を超える場合は45分

このことから、勤務時間が7時間 45 分で昼の休憩時間が45分の職員に対して超過勤務を命ずる場合は、勤務時間終了後に15分の休憩時間を置いた上で命令する必要があります。

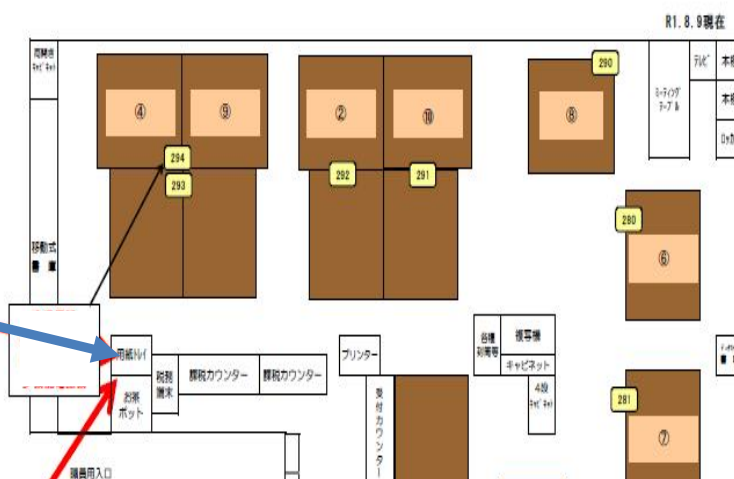
☆ 物品の管理における取組事例 ☆

備品の管理については、品目や種類の多さ、設置・保管場所の分散などにより、備品管理一覧表と現物の不一致など、適正な管理が行われていない事例が散見されます。その中において、今回は、広域振興局の2機関が行っている備品管理の取組について紹介します。

◇県南広域振興局県税部


配置図に備品の位置と写真を表示して、担当者以外でも容易に設置場所が把握できるように努めています。

分類番号	物品番号	品名	規格・品質	価格	取得年月日	供用年月日	供用数	重要物品登録
1-01 備品 いす・テーブル類 課税キッチンキャビ隣のトレイ2段分	404-00152154	カラートレーキャビネット	ウチダ 315-4433	54,899.00	04-04-01	07-04-01	2	



◇沿岸広域振興局土木部大船渡土木センター

備品毎に品名、規格、位置、写真を掲載した備品の台帳を作成して、備品の確認が容易に行えるよう努めています。

細分類	分類	
1-02	箱・戸棚類	
物品番号	取引先	
407-00086732		
品名	品質	
スモークトレーキャビネット	ウチダ TCAF-10	
現在数	受入年月日	払出年月日
1	07.12.20	18.5.28
現在場所		
道路整備課と河川港湾課の間		
現物写真		
		

☆ 毒物・劇物の管理における取組事例 ☆

毒物・劇物の管理については、毒物及び劇物取締法第 11 条により、「毒物又は劇物が盗難に
あい、又は紛失することを防ぐ必要な措置」を講じなければならないと定められています。

このことから、保管庫への収納、施錠管理、定期的な在庫量の点検や管理帳簿の利用などにより
使用量や在庫量の把握が必要となります。

今回は、県立学校が行っている薬品管理の取組を紹介します。

◇黒沢尻北高等学校

施錠管理している専用保管庫に保管位置を表示するとともに、毒物・劇物の保管位置を容易
に検索するための一覧の作成と受払簿により使用状況を明らかにして管理しています。また、
毒物・劇物以外の一般薬品についても同様の方法で管理しています。

農薬についても管理場所の施錠と受払記録の作成など、薬品全体について、使用量や在庫量
の把握に努めています。

化学薬品一覧

薬品名	薬品名	化学式	容器	本数	残量	状態	場所
551 プロピレングリコール(1,2 ブロパングリオール)	プロピ	CH3CH(OH)CH2OH	500	1	500残1	液体	薬1の3
552 ブロムチモールブルー	ブロム		1g	1	未使用1	固体	薬1の1のb
553 ブロムチモールブルー	ブロム		25g	1	未使用1	固体	薬1の1のb
554 ブロムチモールブルー	ブロム		25g	2	10g残2	固体	薬1の1のb
555 β-アミノフェ	ベータ		25g	1	未使用1	固体(紐箱)	薬3の4
556 ヘキサシアノ鉄(III)酸カ リウム(フェリシアン化カリ ウム)	ヘキサ	K3[Fe(CN)6]	500g	2	400g残1、250g残1	固体	薬4の上の下
557 ヘキサシアノ鉄(II)酸カ リウム三水和物	ヘキサ	K4[Fe(CN)6]・3H2O	500g	1	未使用1	固体	薬4の上の下