
監 査 だ よ り Vol.52 (令和3年度 第1回)

岩手県監査委員事務局 令和3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や注意とした事例及び上期の監査結果等について紹介します。

本だよりを内部統制の取組などに活用いただき、引き続き適正で透明性のある事務処理に努めましょう。

☆ 予 備 監 査 事 例 か ら ☆

◇支出命令の不適當

赴任旅費（着後手当）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

【事例の概要】

着後手当は、新たな住居の実質的な状況（公舎、自宅、その他）を確認し支給すべきでしたが、転居先が、配偶者が以前から居住していたアパートであることを確認しないままアパートへの転居をもって「その他」に相当する金額を支給していました。

◇着後手当について

着後手当については、「職員に支給する旅費の取扱いについて」第10(12)アで「新在勤地に到着後直ちに公舎又は自宅※に入る場合には、条例別表第1の現地経費定額の2日分及び宿泊料定額の2夜分に相当する額」と定められています。

※自宅とは

実質的に「自宅」たり得る状態にあるかどうかにより取り扱います。

◇債務確定の確認書類等の不適當

赴任旅費（扶養親族の移転料）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

【事例の概要】

扶養親族の移転料については、住民票又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、同居人の記載のある賃貸契約書や賃貸管理を行っている不動産会社による証明書類により確認し支給すべきでしたが、確認を行わないまま支給していました。

◇扶養親族の確認書類について

扶養親族の移転料に係る確認書類については、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」を添付することと定められています。

住民票等の公の機関の証明書類が得られない場合の確認書類は、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、同居人の記載のある賃貸契約書や賃貸管理を行っている不動産会社による証明書類により、取り扱って差し支えないものとされています。

◇契約方法の不適當①

委託事業の契約に当たり、特命随意契約とする理由が会計規則の規定に該当しなかったもの

【事例の概要】

特命随意契約（1者随契）を行う場合は、選定業者が業務を履行できる唯一の者であるか確認すべきでしたが、確認を行わないまま契約を行った結果、契約の相手方が、「受託業務の専門業者であり、より効率的に業務を実施できる。」として、業務の大部分を再委託していました。

◇特命随意契約について

会計規則第108条（見積書の徴収）第2項で「見積書は、2人以上の者（出納局長が別に定めるものにあつては、1人）から徴さなければならない」。また、1者からの見積書で契約ができる要件は、同条運用通知2(1)で「契約内容又は地域的特殊事情により、契約の相手方が特定されるとき。」と定められています。

特命随意契約の業者を選定する場合は、選定業者以外に履行させることが業務の性質上不可能であるかどうか十分に確認する必要があります。

◇契約方法の不適當②

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】

企画競争により選定した業者と契約する場合は、採用された企画内容に基づいて業務内容を明確にした仕様書を作成し、契約書に添付すべきでしたが、企画競争の募集に使用した仕様書とほぼ同一の仕様書が添付され、委託業務の内容が明らかにはなっていませんでした。

◇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
- (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。

◇執行管理体制の不適當

超過勤務を命ずるに当たり、必要な休憩時間を置かないまま超過勤務命令を命じていたもの

【事例の概要】

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べきでしたが、休憩時間を置かないまま超過勤務命令を命じていました。

◇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。

☆ 令和3年度（上期）の監査結果について ☆

令和3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あり、前年度同期に比べ、指摘が4件、注意が9件増加しました。

項目別に見ると、収入事務や補助金事務の件数が減少している一方、契約事務や行政事務の執行の件数が増加していますので、引き続き適正に事務が執行されているか点検するとともに、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。

（単位：件）

項目別	令和3年度(上期)			令和2年度(上期)			対前年度比			令和3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	1	3	4	3	5	8	△2	△2	△4	調定の遅れ3
支出事務	4	8	12	3	5	8	1	3	4	支出金額の誤り6
契約事務	10	5	15	2	3	5	8	2	10	契約方法の不適正9
工事の執行	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
補助金事務	0	0	0	0	3	3	0	△3	△3	
財産管理	5	5	10	6	6	12	△1	△1	△2	物品の取得、管理又は処分の不適当7
小計	20	21	41	14	22	36	6	△1	5	
行政事務の執行	2	14	16	4	4	8	△2	10	8	執行管理体制の不適當15
小計	2	14	16	4	4	8	△2	10	8	
合計	22	35	57	18	26	44	4	9	13	

注) 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。

☆ 行政監査（特定テーマ）と随時監査の実施について ☆

今年度の行政監査（特定テーマ）は、「県有未利用資産の活用・処分に向けた取組の状況について」をテーマとして実施します。

県では長期的な視点から公共施設等マネジメントを推進するため、「岩手県公共施設等総合管理計画」を策定し、これに基づき関係部局においては、個別の施設計画を策定しました。

このことから県有未利用資産の活用・処分に向けた取組や個別の施設計画の策定状況について監査するものです。

また、随時監査は、「広域振興局が独自に行う地域振興事業等の実施状況について」をテーマとして実施します。

この監査は、今年度から新たに「経済性、効率性、有効性」の観点に主眼を置いて、事務事業の実施状況を監査するものです。

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。