

☆ 最近の予備監査事例から ☆

監査で指摘した不適切な事務処理事例について、その内容を紹介します。

同じような事例が発生しないよう、各所属において再度確認のうえ未然防止に努めてください。

◆ 予算経理の不適当

事例 1 年度内に業務が完了しなかったにもかかわらず、繰越手続を行わないまま翌年度予算で支出していた事例

○ 事例の概要

産業廃棄物の処分を内容とする委託契約を平成 30 年 2 月上旬に締結したが、契約業者への廃棄物の搬入が 3 月中旬となったため、契約業者が年度内に処分ができず、廃棄物の処分が 5 月となった。

予算の繰越手続を行っていなかったため、平成 30 年度予算により委託料を支出した。

○ 発生原因

- ・ 廃棄物の運搬が完了すれば委託料を支出できるものと誤認識し、処分（マニフェスト D 票発行）が行われるまで支出ができないことを理解していなかったこと。
- ・ 契約業者に対し、廃棄物処理にどの程度の日数がかかるか事前に確認していなかったこと。

チェックポイント

委託事業等で年度内に完了すべき事業については、年度末に向けて事業の進捗管理を徹底しましょう。

なお、産業廃棄物の処理業務に係る業務完了の取扱いについては、委託する業務内容によって異なりますので、下表を参考にしてください。

産業廃棄物処理業務完了の取扱い（会計事務お役に立ち隊 05-05-40 より）

区 分	業務完了等の取扱い
1 「収集・運搬」を委託する場合	① 発注者（排出事業者）に、受託業者からマニフェスト伝票 B 票 が届く。（←業務完了とみなす） ② 受託業者からの請求書と B 票により、支払手続を行う。
2 「処分」を委託する場合	① 発注者（排出事業者）に、受託業者からマニフェスト伝票 D 票又は E 票 が届く。（←業務完了とみなす） ② 受託業者からの請求書と D 票又は E 票により、支払手続を行う。
3 「収集・運搬」 + 「処分」を委託する場合	① 発注者（排出事業者）に、受託業者からマニフェスト伝票 「B 票」 + 「D 票又は E 票」 が届く。（←業務完了とみなす） ② 受託業者からの請求書と「B 票」 + 「D 票又は E 票」により、支払手続を行う。

◆ 調定の不相当

事例2 使用許可期間が複数年にわたる行政財産使用料の徴収に当たり、次年度以降も初年度と同額で調定していた事例

○ 事例の概要

使用許可期間を5年間とする行政財産（土地）使用料について、当該土地の固定資産評価額に基づき算定することとしていたが、次年度以降、毎年、固定資産評価額が下がっていたのに、5年間、許可初年度と同額の使用料で調定していたため、過大徴収となった。

○ 発生原因

- ・ 毎年度、当該土地の固定資産評価額を確認し、最新の評価額に基づき使用料を算定すべきであることを理解していなかったこと。
- ・ 所属における組織的な確認やチェックが不十分であったこと。

○ 再発防止策等

- ・ 管理台帳の該当案件にマーカーをするとともに、「毎年度使用料を算定」とコメントを記載し、担当者が代わっても遺漏なく引継ぐことができるようにした。
- ・ 複数年の使用許可の取扱いについて、職場内研修を行い制度の理解や知識の共有を図ることとした。

チェックポイント

各所属においてこの時期は、次年度に向けた事務処理も進んでいると思いますが、前年度と同じ事務であっても、状況に変化がないか、誤りはないかなど、もう一度再確認をしましょう。

なお、昨年度の包括外部監査において、行政財産の使用許可に係る減免割合に関し、以下のとおり意見が出されていますので、各所属において適切な対応をお願いします。

また、この意見に対する対応については、管財課から通知（平成30年11月8日 管第197号）が出されておりますので、併せてご確認願います。

〔意見4〕

岩手県行政財産使用料条例には、減免割合についての定めはない。行政財産のうち県庁舎と地区合同庁舎の使用許可については管財課より使用許可の対象及び要件、使用許可の徴収範囲とともに減免割合の目安を示す文書が発出されている。

県の説明責任を果たす上で、県庁舎、地区合同庁舎以外の行政財産の使用許可に当たり使用料の減免を行う際の減免割合について、県としての考え方を整理し、各所管課でこれに準拠した算定とすることが望ましい。

※詳しくは、「平成29年度包括外部監査の結果報告書」（P26～27）を参照願います。

（リンク先→http://www.pref.iwate.jp/dbps_data/_material/_files/000/000/061/976/h29_houkokusyo.pdf）

◆ 執行管理体制の不適當

事例3 決裁を得ずに委託業務を実施していた事例

○ 事例の概要

所属長の決裁を得ずに委託業務を実施し、受託者から督促を受けたにもかかわらず契約手続を放置し、翌年度の4月になってから契約書類を作成した。

また、直属の上司も、受託者から数回にわたり契約手続きを行うよう督促を受けたが、担当者に指示したのみで進捗状況の確認を怠っていた。

○ 発生原因

組織として契約事務に対する認識が希薄であり、また、契約手続を担当者任せにするなど組織内のチェック体制が不十分で、業務に対する牽制機能が働かなかったこと。

チェックポイント

担当者任せにせず、スケジュール管理を徹底し、複数人でチェックを行うなど組織として対応することが重要です。また、所属長自らも会計事務自己点検などの機会を利用し、進捗状況を確認してください。

◆ 物品の取得、管理又は処分の不適當

事例4 指定管理業務に係る備品について所在不明のものがあり、備品管理一覧表と一致していなかった事例

○ 事例の概要

備品管理一覧表に登録されている備品のうち、指定管理者との基本協定に基づき、指定管理者が管理すべきとされている備品の一部について、所在が確認できないものがあつた。

○ 発生原因

- ・ 所管課において、直接現地に赴き、備品の現物確認をしていなかったこと。
- ・ 指定管理者に対する徹底が不十分であったため、備品がないことについて、指定管理者から所管課に対する報告がなかったこと。

チェックポイント

公の施設における指定管理業務の所管課においては、指定管理業務により取得した物品を含めて、管理が適切に行われているか定期的に現物確認を行いましよう。



年度末を迎えて、もう一度チェック！！

本年度も終盤になってきました。収入・支出に係る経理簿など関係書類を確認し、事務処理の漏れや誤りがないか、再度「組織全体」として点検願います。

また、補助金等、年度末に実施する完了確認において、実績報告書等の必要書類の漏れによる完了確認ができないことのないよう十分注意願います。

★ 確認事項 ★

- 収 入 → 調定の漏れや遅れ、歳入科目の誤り、収入証紙収納額報告の誤り
- 支 出 → 支払の漏れや遅れ、歳出科目の誤り、支出金額の誤り
- 契 約 → 変更契約の締結、契約書等に仕様書未添付などの未整備、保証金還付
- 補助金 → 補助対象経費の算定誤り、交付決定の遅れ、変更交付申請・決定
- 財 産 → 財産管理簿や備品管理一覧表の整理、帳票と現物の突合