

\*\*\*\*\*  
**監 査 だ よ り** Vol.60 （令和5年度 第1回）  
 岩手県監査委員事務局 令和5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5年度（上期）の監査結果について ☆

令和5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14件、注意が18件増加しました。

項目別に見ると、財産管理の事務の件数が減少している一方、赴任旅費の支給に必要な職員の移転を証明する書類を添付せず支給していたこと等により、支出事務の件数が増加しています。

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。

【令和5年度上期の指摘等の状況】

（単位：件）

項目別	令和5年度(上期)			令和4年度(上期)			対前年度比			令和5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	7	0	7	2	0	2	5	0	5	納期限の不相当4
支出事務	8	13	21	2	4	6	6	9	15	債務の確定の確認書類等の不相当8
契約事務	5	13	18	5	7	12	0	6	6	契約書作成の不相当8 変更契約の不相当5
工事の執行	1	0	1	0	0	0	1	0	1	
補助金事務	0	1	1	0	0	0	0	1	1	
財産管理	7	4	11	3	10	13	4	▲6	▲2	物品の取得、管理又は処分 の手續きの不相当4
小計	28	31	59	12	21	33	16	10	26	
行政事務の執行	2	9	11	4	1	5	▲2	8	6	執行管理体制の不相当6
小計	2	9	11	4	1	5	▲2	8	6	
合計	30	40	70	16	22	38	14	18	32	

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。

## ☆ 予 備 監 査 事 例 か ら ☆

### ◇納期限の不適当

行政財産使用料の徴収に当たり、通知した納期限が不適当なものがあった

#### 【事例の概要】

納入通知票に指定する納期限を送付の日から 15 日以内とすべきでしたが、納入義務者から支払い手続きに時間を要する旨の申し出があったため、納入義務者の希望日を納期限としていたもので、調定日から納入通知書送付まで過大な納期限となっていました。

### ◇納入の通知及び納期限について

(納入の通知及び納期限)

第 12 条 歳入徴収担当者は、第 8 条の調定をしたときは、速やかに納入通知票（様式第 16 号）を作成し、納入義務者に送付しなければならない。

2 前項の場合において、納入通知票に指定すべき納期限は、送付の日から 15 日以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、この限りでない。

3 [略]

・会計規則第 12 条（納入の通知及び納期限）関係において、納入の通知は、納入すべき金額、納期限、納入場所及び納入の請求の事由を記載した納入通知書でこれをしなければならず、納期限については、法令又は契約に定めがある場合はそれによらなければならないが、それ以外は送付の日から 15 日以内において定めるものとされています。～会計規則解説～

### ◇変更契約の不適当

委託業務の執行に当たり、変更契約の時期が不適当なものがあった

#### 【事例の概要】

システムデータ保守等業務委託において、契約内容に積算や仕様書の内容に変更が生じる場合、指示の段階で契約変更を行うべきでしたが、契約変更による積算の変更及び仕様書の変更を必要が生じた段階で行っていませんでした。

### ◇進捗確認について

委託事業の遂行中は、受託業者と緊密に連携を図り、定期的な報告等による事業進捗の確認や監督・助言・指導を適宜実施し、仕様どおりの成果が得られる見通しとなっているか確認が必要です。なお、進捗確認の結果、事業内容を変更する必要がある場合は、変更契約の処理を行います。～委託事業事務処理基本共通マニュアル～

### ◇履行確認について

会計規則第 115 条（検査）関係で、検査員は、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づき、品質、規格、性能、数量等が契約の内容に適合しているかどうかを確認する行為とされていますので、履行確認が形骸化し、不十分とならないように注意する必要があります。

### ◇契約書作成の不適当

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るべきでしたが、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、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。

### ☆ 再発防止策の徹底について ☆

1ページの表「令和5年度上期の指摘等の状況」の「行政事務の執行」11件のうち、内部統制関係の指摘は2件、注意が4件となりました。その中には、自己点検の結果「軽微」、「不適切」とし、所属で再発防止策を講じたにもかかわらず、予備監査においても同様の誤りが確認されたものもありました。

これは、所属において設定した再発防止策が徹底されていなかったことによるものです。

設定した再発防止策が適切に取り組みられているか、また、形骸化していないか、所属において今一度確認していただき、再発防止策の取組を徹底するようお願いします。

### ☆ 行政監査の実施について ☆

行政監査（特定テーマ）は、「ソーシャルメディアの活用状況について」をテーマに実施します。

今後も利用拡大が見込まれるソーシャルメディアについて、県における利用に当たってのリスク管理の状況や、効果的な情報発信を行うための取組について監査するものです。

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。

### ☆ 監査委員の異動について ☆

岩手県の監査委員は、識見委員2名と議会選出委員2名の4名が選任されていますが、令和5年9月に議会選出の監査委員に異動がありました。令和3年10月から約2年間にわたり、監査委員を務めていただきました **岩淵 誠委員** と **佐々木 茂光委員** が9月10日付けで退任され、9月22日付けで **五日市 王委員** と **川村 伸浩委員** をお迎えしていますのでお知らせします。