

地方公共団体包括外部監査に関する監査手続事例

平成16年6月15日
日本公認会計士協会

目次

| | |
|----------------------|----|
| はじめに..... | 1 |
| 公有財産・物品・基金の取得管理..... | 2 |
| 使用料・手数料の徴収..... | 7 |
| 税の徴収..... | 12 |
| 貸付金..... | 18 |
| 補助金・負担金..... | 21 |
| 契約..... | 25 |
| 委託料..... | 37 |
| 人件費..... | 43 |
| 需用費..... | 48 |
| 旅費..... | 55 |

はじめに

地方公共団体の外部監査制度は、官官接待やカラ出張などの不祥事が報道されたことを契機として、平成9年6月に地方自治法が改正され、事務事業に対するチェック機能の強化を図るために導入された。

地方公共団体の包括外部監査は、その導入が義務付けられている都道府県、政令指定都市、中核市のほかに条例により導入した市区を合わせて、平成15年度においては、104団体で実施されている。

包括外部監査人は、財務に関する事務の執行（及び経営に係る事業の管理）が予算や法令等に従って適正に行われているかどうかを、主として合规性の観点から、独立した第三者として監査する。

包括外部監査は包括外部監査人が必要と認める監査テーマ（特定の事件）について行われるが、包括外部監査人がその監査テーマを選定するに当たっては、また、監査を行うに当たっては、当該事務の執行の経済性及び効率性等に特に意を用いなければならない。

また、包括外部監査人は監査結果報告に添えて意見を提出することができるが、その意見には、当該包括外部監査対象団体の組織及び運営の合理化に資する事項が記載されることになる。

本研究報告は、外部監査制度が導入されてから6年以上が経過していることを受けて、監査テーマの類型別に、監査の要点、監査の方法（監査手続）及び監査結果報告の具体的事例を実務の中から抽出したものであり、包括外部監査を行う会員の参考に供することを目的としており、包括外部監査の品質の維持向上に役立つことが期待されているものである。

監査テーマの類型としては、公有財産・物品・基金の取得管理、使用料・手数料の徴収、税の徴収、貸付金、補助金・負担金、契約、委託料、人件費、需用費、旅費を取り上げている。

本研究報告における略語は次のとおりである。

自治法：地方自治法

自治令：地方自治法施行令

公企法：地方公営企業法

公企令：地方公営企業法施行令

条例会計規則等：会計条例、予算決算会計規則等

条例契約規則等：契約・財務条例、契約規則、財産管理規則等

業法：建設業法

独禁法：私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律

政資規法：政治資金規正法

公選法：公職選挙法

支払遅延防止法：政府契約の支払遅延防止等に関する法律

民：民法

刑：刑法

適正化法：補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律

地財法：地方財政法

地公労法：地方公営企業労働関係法

公有財産・物品・基金の取得管理

1. 意義

地方公共団体の財産には、公有財産、物品及び債権並びに基金があるが、ここでは債権を除く財産の取得及び管理を対象とし、債権は 使用料・手数料の徴収、 税の徴収、貸付金で取り上げる。

公有財産には、不動産、船舶、航空機、地上権、特許権、株券等がある。公有財産は、公用又は公共用に供し又は供することを決定した財産である行政財産とそれ以外の普通財産に分類される。原則として行政財産を貸付、交換、売払いなどの対象にすることはできないが、普通財産をそれらの対象にすることはできる。

また、物品には、備品、消耗品等があり、基金には、特定の目的のための財産維持、資金積立、定額資金運用の基金がある。

2. 監査の要点

地方公共団体の財産は、常に良好の状態において管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に運用しなければならないとされている。取得当初は計画された政策のために使用されていたが異なる目的のために使用されている場合や、計画後の社会情勢の変化等により取得したものの未利用のままであったり、有効活用されていない場合がある。また、計画を迅速に進めるため代替地を先行取得したが、地権者の希望に合わず未利用地として残ることもある。

地方公共団体は計画が決定され予算が措置されてしまうと、予算を実行することが重要であり、財産がどのように使用されているかはあまり検討されていないのが現状である。そのため財産を経済的、効率的に使用しているかどうかは重要なテーマとなる。

監査の着眼点としては次のようなものが考えられる。

- (1) 財産（リースを含む。）の受払残高を示す帳簿は整備されているか。財産の分類が誤っているものはないか。
- (2) 財産の実物調査が行われているか。
- (3) 財産の購入、移動、処分及び廃棄は適法になされているか。
- (4) 財産は効率的に運用されているか。遊休施設、不用品、未使用品は適切に管理されているか。また活用、転用あるいは売却が図れているか。不法占拠されているものはないか。
- (5) 財産の稼働率及び利用状況並びに維持及び運営に関しコスト・パフォーマンスはどのようになっているか。
- (6) 行政財産の使用許可、使用料には合理性があり、かつ、適法になされているか。
- (7) 普通財産の貸与には合理性があり、かつ、適法になされているか。
- (8) 財産の施設維持管理業務委託は、適法、かつ、経済的、効率的に行われているか。

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 1. 財産(リースを含む。)の受払残高を示す帳簿は整備されているか。財産の分類が誤っているものはないか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 公有財産台帳、備品出納簿等を閲覧するとともに、関係者への質問、証憑突合、説明聴取を行い、記載内容を確認する。 (2) リース契約書や単年度契約の物品賃借契約書の内容を検討する。 |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 公有財産台帳の記帳方法に不適切なものがある(台帳価額の未登載××件、登記簿と台帳の面積相違××件等) ・ 備品出納簿残高と備品出納報告書の金額が一致しないものが××件あった。 ・ 美術品の管理について、台帳での管理が不完全な状態にある。 ・ 実質的にはリース契約が締結されているが、(実質的)リース物件の管理台帳が作成されていない。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 美術品の一元管理を検討すべきである。 ・ リース物件は長期にわたって使用されるものであるから、公有財産等と同様の管理が必要である。 |
| 参照条文等 | ・ 自治法237～239、244の2 |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 2. 財産の実物調査が行われているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 関係者へ質問するとともに供用物品一覧表を閲覧し実地調査を行っているかを確認する。 (2) 登記簿謄本等との照合及び必要に応じて現地の視察、実地調査を行う。 |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 市町村合併により承継された財産のうち台帳には記載されているが現地確認できていない土地××件がある。 ・ 有価証券 銘柄について現物実査が行われていない。 ・ 全庁的な実在照合調査が実施されていない。 ・ 物品シールの貼付もれが××件中××件ある。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 定期的な現物調査が必要である。 ・ 備品について、実物調査を定期的に行い、その結果を帳簿に反映させる必要がある。実地棚卸規則を作成し、第三者の立会の下に行わなければならない。 |
| 参照条文等 | |

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 3. 財産の購入、移動、処分及び廃棄は適法になされているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 公有財産事務規則等取得及び処分に関する規則を入手し、取得処分手続を把握する。 (2) 支出負担行為兼支出命令決議書等の決裁文書、契約書と照合し適正性を確かめる。 (3) 廃棄申請書類を閲覧する。 (4) 購入にするかリースにするかの理由書を閲覧する。 (5) 公有財産、物品に関連した決算推移(財産残高、土地取得、土地処分、備品購入費、需用費のうち消耗品費の歳出状況等)を分析する。 |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 取得かリースかの選択基準が明確でないものが××件あった。 ・ 所有目的が不明確な株式を×銘柄所有している。 ・ 各課の物品出納員は、収入役に対する物品出納に関する報告の事務手続を怠っていた。 ・ 備品廃棄の廃棄申請書類に不完全なものが××件あった。 |

| | |
|---------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・廃棄手続が行われず物品現在高調書に残ったままになっているものが××件あった。 ・当初の目的を達成した土地基金××千円について市が買戻手続を行っていないかった。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・県が住宅供給公社等から建物（耐用年数××年）を期間××年で賃借し、同公社等が建設資金と利息を金融機関へ返済後に、同公社等から譲渡を受ける方式は、耐用年数と賃借期間にギャップがあり経済的合理性がない。 ・所有目的が不明確な有価証券 銘柄は売却して地方債の返済に充てるべきである。 ・購入とリースの比較検討の理由書の添付が必要である。 ・土地を先行取得する際の取得基準を設ける必要がある。 ・基金で土地を取得するときは、事業化のめどが立っているものに限定すべきである。 |
| 参照条文等 | <ul style="list-style-type: none"> ・自治法96、149、170、237、238、238の4、238の5、239、241 ・公企法33 <p>【判例】平成10.11.12 最高裁判決 平成6（行ツ）239 損害賠償 市がその施行する土地区画整理事業において取得した保留地を随意契約の方法により売却する行為は、住民訴訟の対象となる「財産の処分」及び「契約の締結」に当たる。 自治法237、自治法238</p> |

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 4. 財産は効率的に運用されているか。遊休施設、不用品、未使用品は適切に管理されているか。また活用、転用あるいは売却が図れているか。不法占拠されているものはないか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | <ol style="list-style-type: none"> (1) 未利用土地について、その経緯、現況及び今後の対策等に関して証憑書類を査閲し、関係者へヒアリングを行うとともに現場視察を行う。 (2) 未利用土地について行政財産と普通財産の区別の妥当性を検討する。 (3) 財産台帳を基に施設の実査を行い、その管理状況を確認する。 (4) 不用品、未使用品リストの閲覧し、有効利用の検討が行われているかを確認する。 (5) 時価情報の入手により含み損益を把握する。 |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・3年以上も展示に供されていない美術品が××点ある。 ・長期にわたり払出しのない材料が××千円ある。 ・未利用地の不法占拠について迅速な対応をすべきである。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・将来の利用目的又は計画が未定の行政財産（××件、××千円）については、適時に用途変更し又は用途廃棄をして普通財産に転換することを検討すべきである。 ・現行の公有財産運用協議会の機能を強化すべきである。 ・利用減少の中で、会館の一部廃止をも視野に入れ、地区以外からの有料利用や自治会等の自己負担により自主的な運営を推進すべきである。 ・処分予定地は不動産鑑定価格等の時価を把握すべきである。 ・本来一時的所有であるべき土地基金の土地××千円を××年以上保有している。適時に買い戻し、有効利用を図るべきである。 ・不用品とされているが利用可能な物品は情報の周知を図り、相互利用の促進を図るべきである。 ・美術品は展覧会等で積極的に展示を図るべきであり、不必要な美術品は売却、他の美術館への寄贈等を図るべきである。 |

| | |
|-------|------------------------------|
| | ・可能な限りその都度購入を行い在庫圧縮を図るべきである。 |
| 参照条文等 | ・自治法96 ・自治令170の4 ・地財法8 |

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 5．財産の稼働率及び利用状況並びに維持及び運営に関しコスト・パフォーマンスはどのようになっているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 財産の利用率に関する資料を閲覧し、担当者への質問、追加資料の入手、分析を実施することによって、財産の使用価値及び維持管理のあり方について検討する。 (2) 財産の利用率等に関する資料を分析する。 (3) 財政に関する経営指標一覧表（経常収支比率、公債費比率等）を分析する。 (4) 施設別キャッシュ・フロー計算書を作成して分析する。 (5) 施設別維持補修費比率を分析する。 |
| 「結果」の記載 | ・土地 に不法投棄物があり管理が不十分である。 |
| 「意見」の記載 | ・老朽化した職員住宅への入居率が40%と低く、入居率向上のためには建物の増改築が必要である。 ・入居率・利用率の低い施設については売却・廃止の可能性についても視野に入れるべきである。 ・利用率と料金の関係から市民が最も利用しやすい料金の設定を行う必要がある。 ・小学校の空き教室、余裕教室について、学童保育所の設置等事業形態の多様化、保護者や地域住民への学校開放のような要請に応えるべく有効活用を図るべきである。 |
| 参照条文等 | |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 6．行政財産の使用許可、使用料には合理性があり、かつ、適法になされているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 使用許可財産について使用許可申請書と照合し、使用料の有無、使用行為の妥当性を確かめる。 (2) 入居率、近隣の民間賃貸住宅相場との比較を行う。 |
| 「結果」の記載 | ・行政財産の使用許可が長期にわたっており使用を継続することが適切ではないものが××件あった。 |
| 「意見」の記載 | ・行政財産 の使用料××千円について、使用料を半額免除する根拠に乏しい。 ・職員住宅 について、福利厚生を考慮しても、使用料の多少の値上げを検討すべきである。 |
| 参照条文等 | ・自治法225、228、238の4、 【判例】昭和49.2.5 最高裁判決 昭和44(オ)6.28 借地権確認土地引渡等請求 都有行政財産である土地について建物所有を目的とし期間の定めなくされた使用許可が当該行政財産本来の用途又は目的上の必要に基づき将来に向かって取り消されたときは、使用権者は特別の事情のない限り、右取消による土地使用権喪失についての補償を求めることができない。 自治法238の4 |

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 7. 普通財産の貸与には合理性があり、かつ、適法になされているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 貸付財産について契約書と照合し、貸付行為の妥当性、貸付料算定の妥当性を確かめる。 (2) 貸付台帳の整備状況を確認する。 (3) 無断使用の有無及び防止の措置方法が取られているかを確認する。 (4) 貸付財産の推移を分析する。 |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・無断使用されている土地が××件あり、調査の上売却処分等を行う必要がある。 ・当初2年間の賃貸契約がその後借地権を発生させ、意図しない用地の賃貸借が長期化している。 ・無償貸付の決裁手続で条例に準拠していないものが××件ある。 ・権利金の免除承認が確認できる書類が××件未作成である。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・普通財産の無償貸付は理由に合理性がある場合等限定的であるべきである。 ・問題の長期化の原因となる暫定利用に陥らないためには可能な限り暫定利用はしないことが特に重要である。 ・貸出物品の管理簿が作成されず現物調査も行われていない。 ・無償貸付が特定の商店会にのみ行っていることは公平性の観点から望ましくない。 |
| 参照条文等 | ・自治法238の5 |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 8. 財産の施設維持管理業務委託は、適法、かつ、経済的、効率的に行われているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 財産に対する修繕工事や建物維持管理業務委託について、関連する入札関連資料を入手し、質問及び分析等を実施する。 (2) 財産に関連した決算推移を入手し、異常な変動がないかどうかを検討する。 |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・緊急性、特殊性等から判断して所管課による工事の設計及び積算を行わず仕様書のみをもって指名競争入札が行われた請負契約のうち、趣旨を逸脱している工事が××件あった。 ・施設の管理に関する業務委託契約のうち××件は、政令で定める場合に該当しないので一般競争入札によるべきである。 ・公有財産審議会の諮問に付すべき契約××件が契約一単位の解釈の間違いにより付されていなかった。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・備品購入に当たり競争入札を行わない場合は、その理由を明らかにすべきである。 ・少子化時代を迎え今後幼稚園、小中学校のための借地権契約を行う場合については次のような制約のないように配慮すべきである。 <ul style="list-style-type: none"> (1) 用途変更 (2) 第三者への転貸やテナントビルの建設等 (3) 増改築 (4) 第三者への譲渡 |
| 参照条文等 | ・自治法234 |

使用料・手数料の徴収

1. 意義

自治法第225条では、地方公共団体は、自治法第238条の4第4項の規定による許可を受けて行う行政財産の使用又は公の施設の利用につき、使用料を徴収することができる旨が定められている。ここで、使用料とは、一般に地方公共団体が特定の者に対して認める財産又は公の施設の利用に対し、その反対給付として徴収する負担を意味する。

使用料の金額は条例で定める必要があり（自治法第228条第11項）、条例では、使用料の納入義務者、金額、徴収の時期、徴収方法等について定めなければならないこととされている（昭和38.12.19通知）。

また、自治法第227条では、地方公共団体は、地方公共団体の事務で特定の者のためにするものにつき、手数料を徴収することができる旨が定められている。ここで、手数料とは、一般に、国、地方公共団体が特定の者のために行う公の役務に対し、その費用を償うため、又は報償として徴収する料金をいう。

手数料について、全国で統一して定めることが特に必要として政令で定める標準事務について手数料を徴収する場合には、当該標準事務に係る事務のうち政令（地方公共団体の手数料の標準に関する政令）で定めるものについて、政令で定める金額の手数料を徴収することを標準として条例を定めなければならないものとされている（自治法第228条第1項）。

手数料の納入義務者、金額、徴収の時期、徴収方法等については、条例で定めなければならないこととされている（自治法第228条）。

（主な手数料の種類） 印鑑証明手数料、身分証明手数料、公簿閲覧手数料

2. 監査の要点

使用料、手数料の算定及び徴収に関する監査の要点としては、関係法令への合規性、使用料、手数料の算定及び徴収の効率性、利用者間の公平性等が挙げられる。

関係法令への合規性の検討に当たっては、使用料、手数料の算定及び徴収に関する事務事業が、関係法令、条例、規則等の根拠規定に基づいて行われていることを確認する必要がある。具体的には次のような監査手続が必要である。

- (1) 関係法令、条例、規則等の根拠規定の確認を行う。
- (2) 概要説明書等の閲覧を行う。
- (3) 必要事項につき関係者への質問を行う。
- (4) 主な事業所に往査し、事務事業が関係法令等に基づき適正に行われているかの実地調査を行う。
- (5) 各種統計データ分析を行う。

使用料、手数料の算定及び徴収の効率性の検討に当たっては、使用料、手数料の算定及び徴収が、最少の費用で最大の効果が上がるように行われていることを確認する必要がある。具体的には次のような監査手続が必要である。

- (1) 使用料・手数料算定及び徴収に関する関係書類の閲覧、担当者への質問を行う。
- (2) 主な事業所に往査し、事務事業が関係法令等に基づき効率的に行われているかの実地調査を行う。
- (3) 各種統計データの分析を行う。

利用者間の公平性の検討に当たっては、使用料、手数料の算定及び徴収に関する事務事業が、すべての利用者に対して同様に行われていることを確認する必要がある。具体的には次のような監査手続が必要である。

- (1) 使用料、手数料を算定及び徴収する担当組織が必要十分なものであるかを確認するため、その整備状況を視察及び質問により検討を行う。

- (2) 未納者、未納額、滞納者及び滞納額の把握方法を質問し関連資料の閲覧を行う。
- (3) 抽出したサンプルについて使用料、手数料の算定及び徴収状況の調査を行う。
- (4) 各種統計データの分析を行う。

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 1. 使用料、手数料の算定が法令等に準拠して行われているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 関係法令、条例、規則等の根拠規定を確認する。 (2) 概要説明書等を閲覧する。 (3) 必要事項につき関係者へ質問する。 (4) 主な事業所に往査し、事務事業が関係法令等に基づき適正に行われているかを確認する。 (5) 使用料、手数料の算定資料の一部を抽出し、計算チェックする。 (6) 各種資料に基づき使用料、手数料の算定根拠となる維持運営経費を積算していく作業につき説明を受け、関連資料と突合する。 |
| 「結果」の記載 | ・ 場外駐車場使用料で、出納整理期限までに納付されず、翌年度に納付されているものがあり、翌年度の調定、歳入とされているが、関係法令等に従い、収入未済額として処理する必要がある。 |
| 「意見」の記載 | ・ 電気使用量の指示量については、市が委託した検査員が毎月検針しているが、「検針カード」に転記する際に鉛筆が使用されているため、原則ペン等を使用することが望まれる。 ・ 電気料収入について、仲卸業者から電気料を徴収する際に、検針員が記載した検針カードの使用電力量を読み違えて請求し、××円の過入金となっているものが見受けられた。誤謬の防止のためには、徴収簿に転記する際に前月と当月指示量から当月使用量の計算チェックを行うことが望まれる。 |
| 参照条文等 | ・ 自治法223～227、231 ・ 自治令154 【判例】昭和2.11.5 行政裁判所判決 ・ 自治法231関係指定期限経過後に滞納者に交付された督促状は無効である。 |

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 2. 使用料、手数料の算定が効率的に行われているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 使用料・手数料算定に関する関係書類の閲覧、担当者への質問をする。 (2) 主な事業所に往査し、事務事業が関係法令等に基づき効率的に行われているかを確認する。 |
| 「結果」の記載 | ・ 市営公園墓地の利用料の算定は条例において市の公園緑地課において行うこととされているが、実際には複数の市の外郭団体に委託されており、合規性違反である。 |
| 「意見」の記載 | ・ 時間貸地下駐車場の利用料金の計算について、駐車場の職員が手計算で行っているが、自動精算機等の導入により、利用料金の計算を効率化することが望まれる。 |
| 参照条文等 | |

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 3. 使用料、手数料の算定が網羅的に行われており、公平性が確保されているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 使用料、手数料を算定する担当組織が必要十分なものであるかを確認するため、その整備状況を視察及び質問により検討する。 (2) 納付書を送付しているが提出のない利用者につき、担当者にフォロー状況等を質問する。 (3) 未納者の捕捉状況について質問を実施し、関連資料を閲覧する。 (4) 利用者の異動の捕捉状況について質問を実施し、関連資料を閲覧する。 (5) 減免一覧表を入手し、減免申請書と突合する。 |

| | |
|---------|---|
| | (6) 調定表を入手し、コンピュータ台帳等関連資料と突合する。 |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 県営駐車場使用料の未納者調査に関する必要性の判断が、関連法令に基づいて行われておらず、担当者の判断に委ねられている場合がある。調査に対する関連法令を遵守し、一定基準に達したら漏れなく調査することが必要である。 ・ 規則上、調査結果に基づきコンピュータ処理、台帳への記入がなされ、上位者の承認を受けることとされているが、担当者にまかせている場合が多く、上位者の承認がなされない場合がある。結果に対する承認は、規則どおり上位者によりなされる必要がある。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 市営住宅使用料に延滞が生じた場合、適正に支払っている利用者との公平性を確保するため、市は遅延利息を徴収することができるようにすることが望まれる。 ・ データ処理の網羅性確保のため、コンピュータ処理するとともに、ナンバリング管理することが望まれる。 |
| 参照条文等 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 自治法240 ・ 自治令171の6、171の7 |

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 4. 使用料、手数料の徴収が法令等に準拠して行われているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | <ol style="list-style-type: none"> (1) 関係法令、条例、規則等の根拠規定を確認する。 (2) 概要説明書等を閲覧する。 (3) 必要事項につき関係者への質問をする。 (4) 主な事業所に往査し、滞納整理について、事務事業が関係法令等に基づき適正に行われているかを確認する。 (5) 滞納管理台帳を査閲し、必要に応じ関係資料と突合する。 (6) 担当者に質問し、管理状態を確認する。 (7) 滞納処分停止調書入手し、徴収明細と突合する。 (8) 不納欠損処分決議書と突合する。 (9) 収納及び滞納整理手続の質問、関係資料の閲覧をする。 |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 定期貸駐車場収入については、一定の照合手続を実施しているが、関係法令で義務付けられている契約金額が漏れなく正確に入金しているかについての確認が行われておらず、滞納状況についても把握していない。入金事務の適正性や滞納状況について、関係法令に基づいて把握する必要がある。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 市民ホールの使用料について、全額ホールの窓口における現金払いによることとされているが、比較的多額の現金を徴収しており、窓口業務におけるリスクを軽減し、また、市民に対する利便性を向上させるためにも、銀行振込等による入金も認めるようにすることが望ましい。 |
| 参照条文等 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 自治法96、231、231の3、236、240 ・ 自治令154、171～171の7 <p>【判例】昭和2.11.5 行政裁判所判決 指定期限経過後に滞納者に交付された督促状は無効である。 参照 自治法231</p> |

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 5. 使用料、手数料の徴収が効率的に行われているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | <ol style="list-style-type: none"> (1) 主な事業所に往査し、滞納整理について、事務事業が関係法令等に基づき適正に行われているかを確認する。 |

| | |
|---------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> (2) 徴収コストの分析をする。 (3) 徴収コストの他都市間比較をする。 (4) 徴収コストの経年比較をする。 (5) 徴収コストの内訳別経年比較をする。 |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 関連法令では、駐車場利用料金の徴収について、指定された出納員が行うこととされているにもかかわらず、現場の裁量で外部委託されていた。関係法令等に基づき、指定された出納員が行う必要がある。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 使用料、手数料徴収の取扱事務については、今後は事務の集中化とシステム化について検討し、事務の効率化を図っていくことが望まれる。 ・ 滞納が発生する以前に、納期内納付を極力推進し、滞納の発生を防止し、滞納の長期化による管理コストの増加を招かないようにすることが望まれる。 ・ 徴収嘱託制度の活用にあたり、手続面で利用しやすい環境づくりに配慮していくことの検討が望まれる。 |
| 参照条文等 | |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 6. 使用料、手数料の徴収が網羅的に行われており、公平性が確保されているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | <ul style="list-style-type: none"> (1) 視察及び質問により徴収に関する組織体制の整備状況を検討する。 (2) 滞納者・滞納額の把握方法を質問する。 (3) 抽出したサンプルについて滞納者への納付督促、財産調査及び差押え等の手続が適時、かつ、適切に実施されているか否かを検討する。 (4) 不納欠損処理額の把握方法、処理手続の質問を行い、関連資料を閲覧する。 (5) 不納欠損処理に至るまでに滞納者に対して事前に十分な措置が講じられているか否かを検討する。 (6) 不納欠損額内訳書、不納欠損額一覧表を査閲し、整合性をチェックする。 (7) 徴収事務の執行状況の分析をする。 (8) 収入歩合の経年比較をする。 (9) 税目別収入歩合の経年比較をする。 (10) 収入歩合の他都市間比較をする。 (11) 収入未済額(滞納額)の税目別経年比較をする。 (12) 収入未済額(滞納額)処理状況の経年比較をする。 (13) 不納欠損処理額の事由別経年比較をする。 |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 県営駐車場使用料の未納者に対する差押え手続が、関係法令に基づいて行われておらず、担当者の判断に委ねられている場合がある。差押え手続に対する関係法令を遵守し、一定基準に達したら漏れなく差押えを実行することが必要である。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 売払いのノウハウが十分でないため、積極的に差押えを行っていない模様である。したがって、積極的な働掛けを行って、収入歩合の向上を図っていくことが望まれる。 ・ 納期内納付の促進、滞納整理の強化を図る一環で、徴収場所や時間を拡大して対応しているが、例えば、コンビニエンスストアでの納付方法の検討等を行い納付機会の拡大を柔軟に検討していくことが望まれる。 |
| 参照条文等 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 自治法240 ・ 自治令171の5～7 |

税の徴収

1. 意義

税は地方公共団体の収入の重要な一要素である。自治法第223条において、地方公共団体は、法律の定めるところにより、地方税を賦課徴収することができる旨が定められている。自治法第223条は、地方公共団体における地方税の賦課徴収に関する基本規定であるといえる。本条でいう法律の定めとして、地方税法が挙げられる。地方税法第2条においては、地方公共団体は地方税法の定めるところにより、地方税を賦課徴収できると定めている。

ただし、地方公共団体が、その地方税の税目、課税客体、課税標準、税率その他賦課徴収について定めるときは、当該地方公共団体の条例によらなければならない（地方税法第3条第1項）。また、地方公共団体の長は、この場合の条例の実施のための手続、その施行に当たって必要な事項を規則で定めることができるものとされている（地方税法第3条第2項）。さらに、地方税の賦課徴収の事務を担当する者は、地方公共団体の長である旨が、自治法第149条第3号で定められている。

（主な地方税の種類）

- (1) 都道府県が課税するもの（法定）
住民税、事業税、不動産取得税、ゴルフ場利用税、たばこ税、狩猟者登録税、入猟税、自動車税、鉦区税、水利施設税
- (2) 都道府県が課税するもの（法定外）
核燃料税、石油価格調整税
- (3) 市町村が課税するもの（法定）
住民税、固定資産税、都市計画税、入湯税、たばこ税、軽自動車税、鉦産税、水利施設税、共同施設税、国民健康保険税
- (4) 市町村が課税するもの（法定外）
商品切手発行税、砂利採取税、文化観光施設税、別荘等所有税、古都保存協力税

2. 監査の要点

税の賦課及び徴収に関する監査の要点としては、関係法令への合規性、税の賦課及び徴収の効率性、納税者間の公平性等が挙げられる。

関係法令への合規性の検討に当たっては、税の賦課及び徴収に関する事務事業が、関係法令、条例、規則等の根拠規定に基づいて行われていることを確認する必要がある。

具体的には次のような監査手続が必要である。

- (1) 関係法令、条例、規則等の根拠規定の確認を行う。
- (2) 概要説明書等の閲覧を行う。
- (3) 必要事項につき関係者への質問を行う。
- (4) 主な事業所に往査し、事務事業が関係法令等に基づき適正に行われているかの実地調査を行う。
- (5) 各種統計データ分析を行う。

税の賦課及び徴収の効率性の検討に当たっては、税の賦課及び徴収が、最少の費用で最大の効果が上がるように行われていることを確認する必要がある。

具体的には次のような監査手続が必要である。

- (1) 税の賦課・徴収に関する関係書類の閲覧、担当者への質問を行う。
- (2) 主な事業所に往査し、事務事業が関係法令等に基づき効率的に行われているかの実地調査を行う。
- (3) 各種統計データの分析を行う。

納税者間の公平性の検討に当たっては、税の賦課及び徴収に関する事務事業が、すべて

の納税者に対して同様に行われていることを確認する必要がある。

具体的には次のような監査手続が必要である。

- (1) 税の賦課及び徴収を行う担当組織が必要十分なものであるかを確認するため、その整備状況を視察及び質問により検討を行う。
- (2) 未納者、未納額、滞納者、滞納額の把握方法を質問し関連資料の閲覧を行う。
- (3) 抽出したサンプルについて税の賦課及び徴収状況の調査を行う。
- (4) 各種統計データの分析を行う。

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 1. 税の賦課が法令等に準拠して行われているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 関係法令、条例、規則等の根拠規定を確認する。 (2) 概要説明書等を閲覧する。 (3) 必要事項につき関係者への質問をする。 (4) 主な県税事務所に往査し、徴収事務が関係法令等に基づき適正に行われているかを確認する。 (5) 申告書の一部を抽出し、計算チェックする。 (6) 各種所得資料に基づき課税標準となる所得を確定していく作業につき説明を受け、関連資料と突合する。 |
| 「結果」の記載 | ・ 不動産取得税の賦課について、県税事務所で地方税法の規定どおり行われていないケースがあった。他の県税事務所の誤謬防止策などを参考にし、課税誤りを減少させる必要がある。 ・ 課税誤りの発生については件数のみならず金額を継続的に把握し、それについて原因を調査して、対策を講ずることが必要である。 |
| 「意見」の記載 | ・ 不動産取得税については、課税時期について地方税法上定めているものはないが、取得から課税までの期間が長くなれば、収納時期が遅くなり、また、県税事務所により課税までの期間が異なるのは税の公平性の観点から好ましいものではない。今後は、取得から課税までの期間を短縮するとともに各県税事務所の扱いを統一することが望まれる。 |
| 参照条文等 | ・ 自治法223～227、231 ・ 自治令154 【判例】昭和2.11.5 行政裁判所 指定期限経過後に滞納者に交付された督促状は無効である。 参照 自治法231 |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 2. 税の賦課が効率的に行われているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 「税の賦課徴収事務」に関する関係書類の閲覧、担当者への質問をする。 (2) 主な事業所に往査し、徴収事務が関係法令等に基づき効率的に行われているかを確認する。 |
| 「結果」の記載 | ・ 県税事務所の担当者が異動した際、前任者が納税者と折衝していた固定資産税に関する案件が、関係法令等に基づき後任者に引き継がれず、当該案件の賦課徴収事務が長期にわたり滞ってしまった。 |
| 「意見」の記載 | ・ 国、県、市町村は、お互いに、資料の収集コストを下げ、事務能率向上のために、お互いの利用できるデータの共有化、情報の共有化、連携の強化が望まれる。 ・ 3年から4年での人事ローテーションで担当者が異動する現行の人事制度では、専門家育成という点では限界があるように思われるため、税務担当職員を専門職とする等の人事制度の見直しについては検討の余地があるものと思われる。 |
| 参照条文等 | |

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 3. 税の賦課が網羅的に行われており、公平性が確保されているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 賦課担当組織が必要十分なものであるかを確認するため、その整備状況を視察及び質問により検討する。 |

| | |
|---------|--|
| | <p>(2) 申告用紙を送付しているが申告書の提出のない納税者につき、担当者にフォロー状況等を質問する。</p> <p>(3) 電話帳等から、申告すべきと思われる者を抽出し、申告書の提出状況を確認する(法人市民税、事業所税)。</p> <p>(4) 未申告者の捕捉状況について質問を実施し、関連資料を閲覧する。</p> <p>(5) 課税客体の異動の捕捉状況について質問を実施し、関連資料を閲覧する。</p> <p>(6) 抽出したサンプルについて課税客体の現地視察を実施し、外観から判断可能な範囲において課税客体の捕捉漏れの有無を確認する。</p> <p>(7) 減免一覧表を入手し、減免申請書と突合する。</p> <p>(8) 調定表を入手し、コンピュータ台帳等関連資料と突合する。</p> |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・未申告者調査に関する必要性の判断が、条例に基づいて行われておらず、担当者の判断に委ねられている場合がある。調査に対する条例を遵守し、一定基準に達したら漏れなく調査することが必要である。 ・規則上、調査結果に基づきコンピュータ処理、台帳への記入がなされ、上位者の承認を受けることとされているが、担当者にまかせている場合が多く、上位者の承認がなされない場合がある。結果に対する承認は、規則どおり上位者によりなされる必要がある。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・自動車税について、実態が適切に把握できないものについての事故車処理は、正しく申請等をしていない納税者に対しての賦課を取り消すことになるため、安易に処理することのないよう特に慎重に対応することが望まれる。 ・不動産取得税については、課税時期について地方税法上定めているものはないが、取得から課税までの期間が長くなれば、収納時期が遅くなり、また、県税事務所により課税までの期間が異なるのは税の公平性の観点から好ましいものではない。今後は、取得から課税までの期間を短縮するとともに各県税事務所の扱いを統一することが望まれる。 ・データ処理の網羅性確保のため、コンピュータ処理するとともに、ナンバリング管理することが望まれる。 |
| 参照条文等 | <ul style="list-style-type: none"> ・自治法240 ・自治令171の6～7 |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 4. 税の徴収が法令等に準拠して行われているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | <p>(1) 関係法令、条例、規則等の根拠規定を確認する。</p> <p>(2) 概要説明書等を閲覧する。</p> <p>(3) 必要事項につき関係者への質問をする。</p> <p>(4) 主な事業所に往査し、滞納整理が関係法令等に基づき適正に行われているかを確認する。</p> <p>(5) 滞納管理台帳を査閲し、必要に応じ関係資料と突合する。</p> <p>(6) 担当者に質問し、管理状態を確認する。</p> <p>(7) 滞納処分停止調書を入手し、納税明細と突合する。</p> <p>(8) 不納欠損処分決議書と突合する。</p> <p>(9) 収納及び滞納整理手続の質問、関係資料の閲覧をする。</p> |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・滞納案件について、文書での催告、資産の差押え、売払いの一連の手続を一切の私情をはさまず、関係法令、条例、規則等の根拠規定に基づいて事務的に進める必要がある。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・延滞金は税外収入ではあるが、本税と同様、徴収すべき公金であり、広義の県税収入といえるものであることから、積極的に徴収を図ることが望まれ |

| | |
|-------|--|
| | <p>る。</p> <ul style="list-style-type: none"> 延滞金は入金額が調定額となっており、延滞金の未納額を未収入金計上する仕組みとなっていない会計制度下においては、延滞金は附帯金として第二義的な債権という意識が強くなり、本税の徴収が終われば、強制徴収の対象としない取扱いとなるおそれがある。しかし、延滞金についても、各県税事務所において納付義務者及びその徴収すべき金額を把握し、延滞金の高額滞納者に対しては個別管理の上積極的に徴収を進めるとともに、安易に不納欠損処理を実施しないよう、本税と同様、本庁税務課とのヒアリング対象とし、今後の処理方針を検討することが望まれる。 |
| 参照条文等 | <ul style="list-style-type: none"> 自治法96、231、231の3、236、240 自治令154、171～171の7 <p>【判例】昭和2.11.5 行政裁判所判決 自治法231 指定期限経過後に滞納者に交付された督促状は無効である。</p> |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 5. 税の徴収が効率的に行われているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | <ol style="list-style-type: none"> 主な県税事務所に往査し、滞納整理が関係法令等に基づき適正に行われているかを確認する。 徴税コストの分析をする。 徴税コストの他都市間比較をする。 徴税コストの経年比較をする。 徴税コストの内訳別経年比較をする。 |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> 地元有力者の滞納税額を徴収するために、県条例に反して過度な接待が行われていた。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> 県民税利子割の取扱事務については、今後は事務の集中化とシステム化について検討し、事務の効率化を図っていくことが望まれる。 少額な還付金である場合、経済性の面から発送の事務コストとのバランスを考慮し、例えば、下限を設定して××円未満であれば還付の手続を行わないような方法を採用できないか検討されることが望ましい。 滞納が発生する以前に、納期内納付を極力推進し、滞納の発生を防止し、滞納の長期化による管理コストの増加を招かないようにすることが望まれる。 徴収嘱託制度の活用に当たり、手続面で利用しやすい環境づくりに配慮し、他都道府県との理解と協力を促進していくことの検討が望まれる。 |
| 参照条文等 | |

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 6. 税の徴収が網羅的に行われており、公平性が確保されているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | <ol style="list-style-type: none"> 視察及び質問により徴収に関する組織体制の整備状況を検討する。 滞納者及び滞納額の把握方法を質問する。 抽出したサンプルについて滞納者への納付督促、財産調査及び差押え等の手続が適時、かつ、適切に実施されているか否かを検討する。 不納欠損処理額の把握方法、処理手続の質問を行い、関連資料を閲覧する。 不納欠損処理に至るまでに滞納者に対して事前に十分な措置が講じられているか否かを検討する。 不納欠損額内訳書、不納欠損額一覧表を査閲し、整合性をチェックする。 徴税事務の執行状況の分析をする。 |

| | |
|---------|---|
| | <p>(8) 収入歩合の経年比較をする。</p> <p>(9) 税目別収入歩合の経年比較をする。</p> <p>(10) 収入歩合の他都市間比較をする。</p> <p>(11) 収入未済額（滞納税額）の税目別経年比較をする。</p> <p>(12) 収入未済額（滞納税額）処理状況の経年比較をする。</p> <p>(13) 不納欠損処理額の事由別経年比較をする。</p> |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 固定資産税の未納者に対する差押え手続が、関連法令に基づいて行われておらず、担当者の判断に委ねられている場合がある。差押え手続に対する関連法令を遵守し、一定基準に達したら漏れなく差押えを実行することが必要である。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人県民税の徴収について、県は各市町村に対する直接的な指導監督権限はないが、両者が協調し徴収の促進を図っていくことが望まれる。また、市町村によっては売払いのノウハウが十分でないため、積極的に差押えを行っていないところもあるようである。したがって、収入歩合の低い市町村については、積極的な働き掛けを行って、収入歩合の向上を図っていくことが望まれる。 ・ 納期内納付の促進、滞納整理の強化を図る一環で、徴収場所や時間を拡大して対応しているが、例えば、コンビニエンスストアでの納付方法の検討等を行い、納税機会の拡大を柔軟に検討していくことが望まれる。 |
| 参照条文等 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 自治法240 ・ 自治令171の5～7 |

貸付金

1. 意義

地方公共団体の有する貸付金は、自治法第240条に定める債権の一部である。実務上、地方公共団体が直接融資を行うのは少数であり、多くは金融機関に一定の金額の預託を行うことにより金融機関が何倍かの額を加算して融資を行う預託制度が多用されている。

地方公共団体が直接融資しているもの（貸付金）は、制度融資と制度融資以外の融資に区分することができる。

制度融資には、小規模企業者等設備導入資金助成法に基づく設備近代化資金貸付金（中小企業の設定の合理化、近代化を促進するための設備設置資金の融資）や、中小企業総合事業団法に基づく高度化資金貸付金（中小企業者が事業の共同化、工場、店舗等の集団化等を図るための事業の用に供する土地、建物その他の施設の取得等を行う場合の資金の融資）、母子家庭や寡婦の方の経済的自立を助け、扶養している児童の福祉を増進するための無利子又は低利の貸付金（母子寡婦貸付金）などがある。

制度融資以外の融資には、公営事業会計に対する貸付金、地方三公社に対する貸付金、第三セクターに対する貸付金、その他単独事業として行っている貸付金がある。

監査対象の地方公共団体の一般会計における貸付金の全体像は、財産に関する調書（自治法施行規則第16条の2）を見れば分かる。

なお、貸付残高と調定額、収入未済額などとの関係は次のとおりである。

| | | |
|------|-----|------------------------|
| 貸付金額 | 調定 | 収入済額(A) |
| | | 収入未済額(B) |
| | 未調定 | 未調定額(C) (償還期限未到来の額) |

} 貸付残高

$$\text{貸付金額} = (A) + (B) + (C)$$

$$\text{返済額} = (A)、\text{延滞額} = (B)、$$

$$\text{貸付先に対する債権額(いわゆる「貸付残高」)} = (B) + (C)$$

2. 監査の要点

預託制度が多い理由として、行政機関が貸付業務に直接携わることは専門知識を有しないこと、煩雑であり労力も有することが挙げられる。裏返すと、地方公共団体が直接融資を行うものについては、もとより融資に関する専門能力を有しているとは限らないことから、内部統制上、必然的にリスクが高くなる。

基本的な監査の要点は、貸付時とその後の管理回収に分けて見ることができる。貸付時には貸付に関する事務の合规性、管理回収時には、回収事務の合规性、効率性といったことが要点となる。

具体的には次のような監査手続が必要である。

- (1) 制度融資に関する貸付事務は規則に準拠しているか。
- (2) 制度融資以外の融資に関する貸付事務は規則に準拠しているか。
- (3) 債権管理は、規則に準拠しているか。またその管理手続は効率的になされているか。

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 1. 制度融資に関する貸付事務は規則に準拠しているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 貸付事務は、法令等に従い処理されているかを確認する。 (2) 貸付審査は、適切に行われているかを確認する。 (3) 貸付に関する証憑の整理保管状況は適切かを確認する。 |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・「財産に関する調書」との不一致がある。 ・第1回目の返済から滞るような案件は、審査に問題がある。 ・関係証憑の整理保存に問題がある。 ・連帯保証人が必要ないことについて首長決裁をとっていることが確認できない書類があった。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・融資残高の少ない制度や融資件数が減少している制度については見直しが必要である。 ・審査時には、事業計画の実現可能性等につき慎重、かつ、厳重な検討が必要である。 |
| 参照条文等 | <ul style="list-style-type: none"> ・小規模企業者等設備導入資金助成法 ・中小企業総合事業団法 ・母子及び寡婦福祉法 |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 2. 制度融資以外の融資に関する貸付事務は規則に準拠しているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 貸付事務は、法令等に従い処理されているかを確認する。 (2) 第三セクターに対してある時払いのような契約のものはないかを確認する。 (3) 借換の繰返しとなっていないかを確認する。 (4) 他会計に対する貸付条件は妥当なものかを確認する。 |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・金銭消費貸借契約書上、返済期限が明記されていないものがあった。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・公営事業会計に対する融資については、公営事業は受益者負担の原則であることを踏まえ、無利息ではなく一定の利息を受け取るべきである。 ・第三セクターに対する融資××億円については、借換を繰り返していることから、実質的な回収は困難と思われる。対応策の検討が望まれる。 |
| 参照条文等 | |

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 3. 債権管理は、規則に準拠しているか。またその管理手続は効率的になされているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 貸付金の回収規程は整備されているかを確認する。 (2) 貸付金の台帳管理は適切かを確認する。 (3) 延滞先の状況把握は適切になされているかを確認する。 (4) 回収規程に従った事務処理がなされているかを確認する。 |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・連帯保証人へ最長××年督促をしていない。 ・延滞先の所在確認をしていない。 ・名寄せ管理をしていないものが××件ある。 ・担保の登記簿謄本は貸付時及びその後定期的に取得する必要がある。 ・いわゆる実質破綻先であり不納欠損処理を検討すべきものが××千円ある。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・貸付金管理台帳がコンピュータ・システム化されておらず非効率である。 ・徴収停止や免除規定を適用した不納欠損処理による事務の軽減化を考えるべきである。 ・貸付先を区分し、経済性及び効率性を考慮した管理が望まれる。 |

| | |
|-------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・延滞先との交渉の経過について記録・保管されていない。 ・消滅時効を意識して消滅時効の中断となるような法的要件を備えた手続を行えるよう規程等で定めておく必要がある。 ・年1回払い、納付書払いに限らず、月賦払い、口座振替も認めるべきである。 ・不良債権に対する徴収停止だけでは住民への説明責任が不足している。議会の承認を得て不納欠損処理すべきである。 |
| 参照条文等 | <ul style="list-style-type: none"> ・自治法231の3 ・自治令171、171の2、171の4～5 |

補助金・負担金

1．意義

自治法第232条の2において、「普通地方公共団体は、その公益上必要がある場合においては、寄附又は補助をすることができる」とされている。すなわち、補助金とは、事業、研究の育成等、公益上必要であると認めた場合に、反対給付を求めることなく交付する金銭的給付である。また、負担金とは、特定の事業について、当該事業から利益を受けることに対して自己の経費を負担すべきものとして交付する給付である。補助金、負担金ともに公益性のあるものに対する給付という点では共通しているが、補助金は反対給付がないのに対し、負担金は一定の利益を受けることを要件としている点で異なる。ただし、両者は歳出予算に係る節の区分では「19 負担金、補助金及び交付金」から支出されるものであり、実際の区分は明瞭でないことが多い。国の補助金の交付手続等は適正化法で定められており、地方公共団体が補助金を支出するに当たっては通常、規則、要綱等を定め、交付手続を明確にしている。

補助金には、交付の根拠が法律等に基づくもの（法律補助）と予算措置のみによるもの（予算補助）がある。また、補助金額の算定基準から、補助事業に要する費用に一定の率を乗じて算定するもの（定率補助）と、その他の観点から決定するもの（定額補助）がある。

補助金は、公益性のある事業に対して支出することにより行政が目的とする政策を間接的に実行しようとするものである。例えば、社会福祉事業のように、一般の企業では採算が取れないために行われにくい事業や、農業や伝統産業など市場原理に任せておけば衰退する可能性のある産業、あるいは育成したい産業などに対して支援するものである。ところが、反対給付のない金銭的給付であるため、一度支出すると既得権益化し削減しづらくなり濫費に陥りやすいこと、公益上の必要性が抽象的、相対的なため、補助の要否に関する客観的基準の確立が困難なこと、補助金が補助事業者の自立や事業意欲を減退させ、行政に依存する体質になりやすいことなどが問題点として指摘され、社会的な関心が高まっている。

2．監査の要点

合規性の観点では、補助対象の公益性、補助金の申請、決定、交付の手続、補助金額の算定、交付時期、実績報告、精算等が、要綱等に準拠しているかについて、関係書類を閲覧し、担当者に質問する監査手続が必要である。経済性、効率性の観点からは、補助事業の業務が経済的、効率的に行われているかについて、実績報告書を閲覧し、必要に応じて補助交付団体等に往査して関係証憑等を閲覧する。また、補助交付団体への指導監督が合規性、経済性、効率性の観点から適切に行われているかを確認する。さらに、補助事業の効果測定及びそのフィードバックが適切に行われているかについてを確認する。

具体的には次のような監査手続が必要である。

- (1) 補助対象は適切か、公益上の必要性はあるか。
- (2) 補助金の申請、決定、交付等の手続は定められた手順によっているか。
- (3) 補助金額の算定及び交付時期は適切か。
- (4) 補助事業の実績報告は適切か。
- (5) 補助交付団体への指導・監督は適切か。
- (6) 補助事業の効果測定及びそのフィードバックは適切か。

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 1. 補助対象は適切か、公益上の必要性はあるか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 補助要綱・要領等を分析し、交付目的、対象事業、支出費目を確かめる。 (2) 公付申請書の内容、審査及びヒアリングの状況を調査し、要綱、要領で定める事業及び組織が補助対象になっているかを確認する。 |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・補助金対象事業者につき、要綱の定めと支給の実体が整合していない。要綱の整備が必要である。 ・補助対象経費には該当しない費用に対し補助金を交付しているケースがある。正確な事業計画認定審査が必要である。 ・事業者において、明確な目的のない引当金の繰入や余剰資金の保有があり、当該補助金が不要又は縮減が可能な状況にある。県は事業者の財政状況を十分に査定し、補助金支出の要否を再検討すべきである。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・ が行う4つの基金事業は、一応の目的を達成したものと見直すべきであり、それに伴い、基金の管理運営費を補填する当該補助金も廃止を検討すべきである。 ・ 事業者である は、大規模事業者であり、補助金がなくとも独自にこの事業を行っていくことは十分に可能と思われ、当該補助金の打ち切りを検討すべきである。 ・ 事業者である は、当該事業につき十分な収入があり、補助金に依存する割合が少ないのであれば補助金の交付を見合せる方向で検討する必要がある。 |
| 参照条文等 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 自治法232の2 ・ 適正化法 ・ 各自治体の補助金交付に関する条例 <p>【判例】神戸地裁判決 昭和62.9.28 公益上必要であるか否かは、その事業活動が果たすべき公益目的の内容、その目的が地方公共団体の財政上の余裕の程度との関連においてどの程度重要性と緊急性を有しているか、補助が公益目的の実現に適切、かつ、有効な効果を期待できるか、他の用途に流用される危険がないか、公正、公平など他の行政目的を阻害し、行政全体の均衡を損なうことがないかなど諸般の事情を総合して判断すべきである。</p> <p>【判例】東京地裁判決 平成10.7.16 公益上必要がある場合に該当するか否かは、地方公共団体の長の合理的な裁量にゆだねられている。</p> |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 2. 補助金の申請、決定、交付等の手続は定められた手順によっているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 必要な書類はすべて徴求され、定められた審査・確認が行われているかを確認する。 |
| 「結果」の記載 | ・補助金申請書類の審査について要綱に従った補助金算出結果が記録として残されていない。要綱に従った計算結果を明示しておくべきである。 |
| 「意見」の記載 | ・審査の有効性の点から、「誰が」「いつ」「どのようなポイントで」審査を実施したのか、審査の内容が記録として残るようにすべきである。審査ポイントは補助金の性格により異なると思われるので、各補助金の実情に照らし各段階での審査ポイントを定めることが望ましい。そのためには、例えば、チェックリストを作成し決裁書の添付書類とすることが考えられる。 |
| 参照条文等 | ・適正化法5、6 |

| | |
|-----------------|--|
| | ・各自治体の補助金交付に関する条例 |
| 監査の要点 (着眼点) | 3. 補助金額の算定及び交付時期は適切か。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 補助事業の趣旨に沿った算定方法がとられているかを検討する。 (2) 補助金額が定められた算定方法によって計算されていることを確かめる。 (3) 補助事業の実施時期に対応した交付時期となっているかを検討する。 |
| 「結果」の記載 | ・補助金の算出は、標準事業費に基づいているため結果的に定額支給となっている。交付要綱を遵守し、補助金の算出は実際の事業費に基づき行うべきである。 ・概算払いされた補助金の一部が事業閉鎖による補助取消し後、回収不能となったケースが生じている。概算払いの場合には、事業者の状況を充分理解した上で、確実な対応を図る必要がある。 |
| 「意見」の記載 | ・補助金額の算出について、総枠算出、定額配分方式と言われる方法がとられてきているが、個々の研究者の計画段階より実績の経費が下回った場合、経費の減少割合分だけ補助金額を減額する等の措置をとれば平成×年度で×円余り補助金が節約できた。実際経費に合わせた補助金の見直し措置が必要である。 |
| 参照条文等 | ・各自治体の補助金交付に関する条例 |
| 監査の要点 (着眼点) | 4. 補助事業の実績報告は適切か。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 補助金交付団体の補助に係る経理は適正かを確認する。 (2) 補助金実施報告書の内容を検討し、補助金の使用状況が適切かを確認する。 |
| 「結果」の記載 | ・事業者からの実績報告について、補助金との対応を明確にするため、内訳科目ごとに記載するよう指導する必要がある。 ・県からの補助金収入が損益計算書に計上されていない。県は補助金の収支の取扱いについて組合を指導すべきである。 ・実績報告書上も事業費は標準事業費の額が記載されており、事業の実態が分かり難いものとなっている。実際の支出額を記載するように事業者を指導すべきである。 ・事業者において、この補助金が経理されている特別会計から一般会計への資金移動は本来の補助目的に反するので、このような処理を取りやめるよう事業者を指導すべきである。 ・利子補給の対象となった融資金が、目的どおりに使用されたか等の確認を金融機関任せにすることなく県においても事業完了確認報告書に請求書、領収書の写しを添付させること等により行う必要がある。 ・実績報告について、要綱に定めたとおりの調査が実行されていない。審査を行うとともに、必要に応じて請求書、領収書などの証憑によって実績金額の妥当性を確認の上、補助金交付を行うべきである。 |
| 「意見」の記載 | ・相談員、コンサルタントの活動レポートを提出することになっていないが、現場の貴重な意見を農業会議や県に伝達する役割もあるので、提出を求めべきである。 |
| 参照条文等 | ・適正化法12、14、15 ・各自治体の補助金交付に関する条例 |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 5. 補助交付団体への指導・監督は適切か。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 補助金実施報告書に対する審査方法、補助金交付団体への指導、監督方法を確認する。 |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・この事業にかかわる貸付事業について事業主体の貸付事業が低迷しているため、事業主体の基金内に資金が滞留している。県は基金の資金状況を充分把握して、融資申請を見合わせるよう指導すべきである。 ・事業者が土地を取得した場合の借入金利子に対する補助金について、当該土地の売却が進まないことが交付額の増加を招いている。県は事業者に対し、事業遂行に当たって合理的な計画を策定し、売却が円滑に行われるように土地の取得を行うよう指導すべきである。 ・補助対象事業者における補助金の使用に関して、公正な入札結果が期待できない状態で業者の選定が行われているケースがある。県は公正な入札が行い得る方法によるよう事業者を指導すべきである。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・商工会については、市町村の枠にとらわれることなく、小規模事業者の少ないところは合併を推進し、あるいは広域的なグループ化を図って、補助対象職員の削減を図ること等の検討が必要である。その結果、補助対象職員一人当たりの指導業務の充実が図られるとともに、この補助金の圧縮が可能となる。 ・県内漁協の合併を促進して経営力強化を図り、処理施設の機能向上、生産効率の向上を実現すべきである。このような県内漁協に対する基本計画を極力前倒しで実施することにより、零細漁協の処理施設に対する国、県及び市町村の補助金負担の圧縮を図ることができると考えられる。 |
| 参照条文等 | <ul style="list-style-type: none"> ・自治法221 ・適正化法16 ・各自治体の補助金交付に関する条例 |

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 6. 補助事業の効果測定及びそのフィードバックは適切か。 |
| 監査の方法 (監査手続) | <p>(1) 補助事業の効果測定方法並びに分析及び評価方法を確認する。</p> <p>(2) 補助金の評価結果に対する今後の対応方法を確認する。</p> |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・利子補給対象事業者から経営収支実績を徴求するなどして、補助金支出の効果を測定することが必要である。 ・補助対象事業として作成されたガイドブックの配布状況を把握し、その事業効果を確認・把握しておくべきである。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・支出とそれによって達成される効果がより明確に把握できるような補助の仕組みを検討すべきである。 ・効果を測定する上で有用な指標を選定し、補助金の有効性についての判断基準を持つことが望まれる。 |
| 参照条文等 | <ul style="list-style-type: none"> ・各自治体の補助金交付に関する条例 |

契約

1. 意義

地方公共団体は、その目的である公共福祉の実現のための手段として、契約を締結する。その目的をより効果的に達成するために、法律、条例、規則等によって契約事務は規制されており、契約の公正性、経済性及び履行の确实性の確保が図られている。

契約事務は支出の原因となるものであり、近年の地方公共団体の財政危機の中で、より経済的な調達・契約が求められている。また、業者間の談合等の違法な取引が従来から大きな問題となっており、公正な手続の確保が焦点となっている。地方公共団体の締結する契約について自治法第234条第1項は、「売買、貸借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札、随意契約又はせり売りの方法により締結する。」と規定している。なお、一般競争入札による方法が、契約締結の方法の原則とされている。

一般競争入札とは、契約に関し公告をし、不特定多数人の参加を求め、入札の方法によって競争を行わせ、そのうち、地方公共団体に最も有利な価格（支出の原因となる契約については、例外も認められている。）で申込みをした者を契約の相手方とする方法である。この方法の理念とするところは公正性と機会均等性にある。しかし、不信用、不誠実な者が入札に参加して公正な競争の執行を妨げるおそれがあること、さらに、指名競争入札や随意契約による場合に比較して手続が煩雑であり、かつ、経費の増嵩を余儀なくされるという短所がある。

指名競争入札とは、地方公共団体が資力、能力、信用その他について適当であると認める特定多数の競争加入者を選んで入札の方法によって競争させ、その中から地方公共団体に最も有利な条件を提供する者を決定し、その者と契約を締結する方法をいう。この方法は、一般競争入札に比し不信用、不誠実の業者を排除することができるが、特定の者の決定に当たり、それが一部のものに固定化し、偏重する弊害がないとはいえない。また、談合が容易であるというような短所を有しているといわれている。

随意契約とは、地方公共団体が競争の方法によらないで任意に特定の相手方を選択して締結する契約方法をいう。この方法は、一般競争入札又は指名競争入札に比し更に手続が簡略であり、かつ、経費の面でも一段と負担が少なく済み、しかも資力、信用、技術、経験等相手方の能力等を熟知の上選定することができる。反面、いったんその運用を誤ると相手方が固定化し、しかも、契約自体が情実に左右され、公正な取引の実を失するおそれがあるといった短所もある。

せり売りとは、買受者に入札の方法によらず口頭（挙動）をもって価格の競争をさせ、地方公共団体に最も有利な条件を提供する者との間に締結する契約方法をいう。この方法は一般競争契約の一種ではあるが、一般競争入札や指名競争入札と異なり、他の競争者の申出価格を知ってお互いに競争をするものであって入札の方法にはよらず、いわゆる競売の方法によって行うものである。

2. 監査の要点

監査要点としては、契約事務の関係法令への準拠性、公平性、履行の确实性、効率性の観点から具体的には次のような監査手続が必要である。

- (1) 契約に係る財務事務について予算と実績の管理の妥当であるか。
- (2) 契約の方式決定及び相手方の選定が適法、かつ、妥当であるか。
- (3) 契約の締結について正当な承認を得ているか、契約書が确实に、かつ、適時に作成されているか。
- (4) 契約の履行として工事完成その他の契約の履行期限が守られ、工事は設計図及び仕様書どおりに施工されているか。
- (5) 監督、検査及び検収立会が的確になされているか。

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 1. 契約に係る財務事務について月次の進行状況が予算と対比される形で報告され、管理されているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 予算差引簿、予算執行状況報告書を閲覧し、予算と実績との間で著しい差異がある場合にはその理由の妥当性を確かめる。 (2) 予算消化のためのような、不要、不急その他不相当と認められる不動産の取得、工事の施工がないことを確かめる。 |
| 「結果」の記載 | ・ 予算と実績との間で××億円と著しい差異があるにもかかわらず、その理由について十分な検討が行われていない。 |
| 「意見」の記載 | ・ 予算と実績の差異が著しい場合には、予算の補正等必要な処置が望まれる。 ・ 予算消化のための契約と思われる不要な工事の施工契約がある。 |
| 参照条文等 | ・ 自治法232 ・ 自治令150 |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 2. 契約に係る財務事務について物品購入に関する必要な金額等の予算執行の見積りは妥当か(物品購入契約特有)。 |
| 監査の方法 (監査手続) | ・ 見積書、見積経過調書、予算執行計画書を閲覧し、月次の予算執行の見積りの妥当性を検討する。 |
| 「結果」の記載 | ・ 物品購入予算が明確に策定されていない。 |
| 「意見」の記載 | ・ 経費節減の観点から、一括購入による単価引下げの検討を行うべきである。 |
| 参照条文等 | ・ 自治法232 ・ 自治令150 ・ 条例会計規則等 |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 3. 契約に係る財務事務について物品購入に関する月次の進行状況が予算と対比される形で報告され、管理されているか(物品購入契約特有)。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 予算差引簿、予算執行状況報告書を閲覧し、予算と実績との間で著しい差異がある場合にはその理由の妥当性を確かめる。 (2) 予算消化のためのような、不要、不急の物品購入がないことを確かめる。 (3) 出納簿(物品)により、物品購入額と物品残高の比較・分析を行い相関関係が正常であることを確かめる。 |
| 「結果」の記載 | ・ 予算と実績との間で××億円と著しい差異があるにもかかわらず、その理由について十分な検討が行われていない。 |
| 「意見」の記載 | ・ 予算と実績の差異が著しい場合には、予算の補正等必要な処置が望まれる。 ・ 予算消化のための契約と思われる不要な物品購入契約がある。 |
| 参照条文等 | ・ 自治法232 ・ 自治令150 ・ 条例会計規則等 |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 4. 契約の方式決定及び相手方の選定について契約方法(一般競争入札)の選定が適法、かつ、妥当であるか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 業者選定委員会規程、参加停止基準、有資格者名簿、競争参加資格確認書を閲覧し、入札参加業者が入札参加要件を満たしていることを確かめる。 (2) 施工計画書、伺書(稟議書)を査閲し、工事施工能力を担保する条件を設けていることを確かめる。 (3) 最低制限価格制度を採用していることを確かめる。もし、当該制度を廃止している場合は、低入札価格調査機関規則及び苦情処理機関規則に準拠して、低入札価格調査機関及び苦情処理機関を設けていることを確かめる。 |

| | |
|---------|---|
| 「結果」の記載 | ・最低制限価格制度が廃止してされており低入札価格調査機関及び苦情処理機関も設けていないものがあった。 |
| 「意見」の記載 | ・落札率、一位不動の状況、予定価格内が1社であること、落札の循環性などから談合が存在していると推定できる契約がある。 |
| 参照条文等 | ・自治法234 ・条例契約規則等 【判例】最高裁判例 昭和62.3.20第二小法廷・判決昭和57（行ツ）74損害賠償（「その性質又は目的が競争入札に適しないものをするとき」に該当する場合、該当するか否かの判断と普通地方公共団体の契約担当者の裁量） |

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 5．契約の方式決定及び相手方の選定について契約方法（指名競争入札）の選定が適法、かつ、妥当であるか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 指名審査委員会規程、指名資格格付審査委員会規程、業者決定基準、指名停止基準、施工計画書、指名競争入札参加申請書、伺書(稟議書)等の内容を検討し次の事項の妥当性を確かめる。 指名競争入札を行う理由の妥当性 指名の過程で不透明又は恣意的な運用がなされていないこと |
| 「結果」の記載 | ・×億円の 工事に關しては、指名競争入札を行う理由が明確でない。 |
| 「意見」の記載 | ・指名の過程で恣意的と思われる運用が見られる。 ・指名競争入札の理由と実態から一般競争入札回避の疑いがある契約がある。 |
| 参照条文等 | ・自治法234 、 ・自治令167 ・条例契約規則等 |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 6．契約の方式決定及び相手方の選定について契約方法（随意契約）の選定が適法、かつ、妥当であるか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 随意契約ガイドライン、契約書、請書、見積書、仕様書、伺書（稟議書）の内容を検討し次の事項の妥当性を確かめる。 災害による緊急を要する工事、特殊な技術を要する工事等の場合随意契約によることの理由の妥当性 必要以上に条件を付して、契約の相手方を予定していると思われるようなものはないこと 入札不調に係るもので、当初の条件を違法に変更しているものはないこと |
| 「結果」の記載 | ・工事の請負契約について、随意契約によることができるのは×万円を超過しない場合である。 工事請負契約は当初予定価格が×万円とその範囲内であるが、落札後に契約金額の×万円増加の変更があり、変更後の金額は規則で定める金額を超過している。 ・随意契約の基準内であるが、天下りや既成利権がかかわっている契約（工事×億円など）がある。 |
| 「意見」の記載 | ・随意契約の理由と実態から一般競争入札回避の疑いがある契約がある。 |
| 参照条文等 | ・自治法234 、 ・自治令167の2 ～ ・条例契約規則等 【判例】昭和62.5.19最高裁判例第三小法廷 判決昭和56(行ツ)144売却処分無効確認等（普通地方公共団体が随意契約の制限に関する法令に違反して締結した契約の効力、履行行為と自治法242条の2第1 |

| | |
|-----------------|---|
| | 項1号に基づく差止請求の可否) |
| 監査の要点 (着眼点) | 7. 契約の方式決定及び相手方の選定について契約方法(せり売り)の選定が適法、かつ、妥当であるか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) その理由の妥当性を確かめる。 |
| 「結果」の記載 | ・ ×億円 工事については、せり売りを行う理由が明確となっていない。 |
| 「意見」の記載 | ・ せり売りの理由と実態から一般競争入札回避の疑いがある契約がある。 |
| 参照条文等 | ・ 自治法234 ・ 自治令167の3 |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 8. 契約の方式決定及び相手方の選定について競争入札の参加者の資格審査等が適正に行われているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 制限付一般競争入札要綱、業者指名停止基準、入札参加資格者名簿、資格審査結果通知書控、客観点数通知書、工事实績データ、伺書(稟議書)の内容を検討し次の事項の適正性及び妥当性を確かめる。 一般競争入札、特に制限付一般競争入札の参加資格の適正性 施工能力有無の判断には、同種工事の実績、十分な資格及び経験を有する技術者の配置等を条件としていること 施工困難な工事については、あらかじめ施工計画の提出を求め、事前に技術審査を行っていること 業者の受注可能量、工事成績、労働安全の状況等について検討されていること 参加資格は公示されていること (2) 参加格付審査委員会規程、資格審査事務処理基準、業者選定調書の内容を結果し、指名競争入札の参加資格の適正性を検討する。上記(1)、に準じて行っていることを確かめる。 (3) 指名業者通知書控、入札参加資格者名簿、契約一覧表の内容を検討し次の事項の適正性及び妥当性を確かめる。 指名競争入札参加資格者の指名等の適正性 指名参加人員は契約規則等で定められている人員を満たしていること 入札又は落札意欲の乏しい者、指名保留理由のある者を指名していないこと 指名基準に従って指名していること 指名先は正当な理由なく、特定の業者に偏っていないこと (4) せり売りの参加資格の適正性を確かめる。上記(1)、に準じて行っていることを確かめる。 |
| 「結果」の記載 | ・ 競争入札の参加者の資格審査が実施されていない。 ・ 参加資格が公示されていないものがある。 ・ 入札参加者審査において、企業会計ルールを遵守した業者と意図的な粉飾決算等をしている業者のチェックが不十分な面がある。 ・ 現行の暴力団介入排除システム(業者が警察に被害届出 受理証明をもらって土木事務所に提出 事務所が警察に工事妨害期間の調査を依頼)は、明白な刑事事件になるケースしか有効性がない。実際に、県発注の工事での調査依頼例はない。 ・ ×億円の 工事の受注業者 社は、数件連続指名されており、業者選定調書から当該業者の受注可能量を超過していないか検討結果が見られなかつ |

| | |
|---------|---|
| | <p>た。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指名参加人員に契約規則等で定められている人員を満たしていないものがあった。 ・入札指名業者数は指名基準要領により定められているが、その数が十分であるか検討の必要がある。 ・指名業者の存在や予定価格の事前公表が談合や落札価格の高止まりの一因であることを否定できない。 ・指名競争入札で落札できなかった業者が下請業者となり、事実上、工事を分け合い競争原理が崩れているケースが見られる。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・施工能力有無の判断には、現状の県職員だけでは限界がある。同種工事の実績、十分な資格、経験を有する技術者を配置すべきと思われる。 ・入札指名業者審査が形式的、表面的になると、業績不調業者の突然倒産等による工事契約の解除、工事遅延等々、県民に多大な負担を強いることになる。 ・入札参加要件として、業者から入札価格決定の積算根拠資料の提出を原則とすべきである。 ・公共工事に関する暴力団の不当要求排除のための法的処理システムは、(1)刑事事件該当でなくても、不当要求、暴力団関係者らしき者からの要求又はクレームがあれば報告し、被害届を提出するよう業者に周知させる、(2)不当要求に対する対処は業者だけでせず、県が業者とともに弁護士及び警察と連携して集中的に対処する、(3)工期延長がやむを得ないかどうかは、業者の報告の段階から県と業者が協議、検討し経過を踏まえて結論を出すことが必要である。 ・参加格付審査委員会規程及び資格審査事務処理基準に不明確な箇所が見られる。 ・指名先は正当な理由なく、特定の業者に偏っている傾向が見られる。 ・指名業者の事前公表は廃止すべきである。予定価格の事前公表を意味あるものとするためには、入札制度の改善が必要である。 |
| 参照条文等 | <ul style="list-style-type: none"> ・自治法234 ・自治令167の4、167の5、167の5の2、167の11、167の12 ・公告式条例 ・条例契約規則等 |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 9. 契約の方式決定及び相手方の選定について入札手続等が適正に行われているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | <p>(1) 伺書(稟議書)を閲覧し、公告又は通知等の諸手続の適正性を確かめる。</p> <p>(2) 入札条件、内容が明確に示されていることを確かめる。</p> <p>(3) 予定価格調書、仕様書、設計図書を閲覧し、最低制限価格を適用する工事については、予定金額、予定価格及び最低制限価格の算定が取引の実例価格、需要状況、履行の難易、数量の多寡及び履行期間から見て適正に行われていることを確かめる。</p> <p>(4) 仕様書、設計図面及び説明書が適正に作成されていることを確かめる。</p> <p>(5) 予定価格等の秘密保持について配慮していることを確かめる。</p> <p>(6) 入札・契約手続運営委員会規程、入札書、落札通知書控、予定価格調書、設計図書、仕様書の内容を検討し、入札、再入札、開札及び落札の手続の適正性及び妥当性を確かめる。</p> <p>予定価格の制限の範囲内で最高又は最低の価格をもって申込みをした者</p> |

| | |
|---------|--|
| | <p>を契約の相手方としていること。</p> <p>支出の原因となる契約について、予定価格の制限の範囲内の価格を持って申込みをした者のうち最低価格をもって申込みをした者以外の者を契約の相手方としている場合には、その理由の妥当性。</p> <p>最低制限価格を設けている場合は、その価格の範囲内であること。</p> <p>入札保証金の取扱いの適正性を確かめる。全部又は一部が納入されていないときは、それに代わるべき担保が確保されていること。</p> <p>入札保証金又は担保物件としての有価証券が納入されているときは、その保管管理の妥当性。</p> <p>(7) 随意契約による場合、業者経歴書、見積書、仕様書、伺書（稟議書）を閲覧し、見積書は原則としての2人以上から徴していることを確かめる。</p> <p>(8) 代理人による入札は、委任状と突合し、その権限の適法性を確かめる。</p> <p>(9) せり売りの手続の適正性を確かめる。上記(1)及び(6)、 に準じて行っているか。</p> |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 入札に関する記録の整理保管に不備が見られた。 ・ ××億円の 工事は、随意契約によっているが、合い見積が実施されておらず、その理由も明確でない。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 入札前に他の選定業者がどこかをわからなくさせることが必要である。 ・ 随意契約による場合、見積書はすべての契約について2人以上から徴することが望まれる。 |
| 参照条文等 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 自治法234 、 、 ・ 自治令167の4～5、167の5の2、167の7～10、167の13～14 ・ 公告式条例 ・ 条例契約規則等 ・ 公企令21の14 ・ 条例契約規則等 |

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 10. 契約の方式決定及び相手方の選定について入札及び契約手続における不正行為を排除するための措置は適切か。 |
| 監査の方法 (監査手続) | <p>(1) 手続の透明性を高めるため、入札監視委員会規則、変更契約監視委員会規則、苦情処理機関規則に準拠し、監視機関等を活用していることを確かめる。また、当該諸機関の機能の有効性について評価する。</p> <p>(2) 工事完成保証人に代え履行保証保険又は金銭保証を付することにしてしている場合、履行保証保険契約書、金銭保証契約書を閲覧し、当該保険及び保証の内容の妥当性を確かめる。</p> <p>(3) 契約書、工事完成保証人届を閲覧し、工事完成保証人を相指名業者に限定していないことを確かめる。また、相指名業者から選定している場合は、その理由の妥当性を確かめる。</p> <p>(4) 共同企業体については次の事項に留意する。</p> <p>共同企業体による工事の場合、共同企業体運用基準、建設工事共同企業体取扱基準、共同企業体協定書に準拠し、その工事が大規模であり、かつ、技術上の必要性が高いものであることを確かめる。</p> <p>共同企業体の結成に当たり、業者間の談合を誘発するような予備指名を行っていないことを確かめる。代表通知方式、公示募集方式等の採用を検討したことを確かめる。</p> <p>単独で施工することができる企業がある場合、競争性を高めるため単体と共同企業体の混合による入札の採用を検討したことを確かめる。</p> |

| | |
|---------|---|
| | <p>(5) コンサルティング業務発注に当たり、工事实績データ、技術提案書、参加表明書等を閲覧し、随時契約ガイドライン、指名業者選定委員会規程、指名基準に準拠し、業務内容を事前に公表し、受注希望者を募る公募型プロポーザル方式又は公募型競争入札方式を採用していることを確かめる。</p> <p>(6) 談合情報が伝えられた入札があれば、それに適切に対応していることを確かめる。</p> <p>(7) 業者の監理技術者について、新しい資格登録制度による監理技術者資格証の切替えができていることを確かめる。</p> |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 指名基準・運用基準が整備されていない。手続の公正性を高めるため、指名基準・運用基準を策定し、公表すべきである。 ・ 工事分離発注のための基準や手続が明確となっていない。手続の公正性、透明性を高めるため適正な工事分離発注ガイドラインを策定すべきである。 ・ 共同企業体によるべき工事の規模、技術等に関するガイドラインを策定すべきである。 ・ 建設コンサルタント選定委員会規程に準拠したコンサルティング業務に関する随意契約ガイドラインを策定すべきである。 ・ 公共入札ガイドライン、談合調査委員会規程に準拠した談合情報対応マニュアルの策定が必要である。 ・ 特定建設業者が一定金額以上の工事を下請施工させている場合には、施工体制台帳（下請契約台帳、再下請契約届出書及び施工体系図）を整備すべきである。 ・ 談合情報があった場合の対処に検討の必要がある。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 業者の経営情報、技術情報、工事情報などを一元管理し、多角的に共同利用できるよう工事实績情報、施工実績調書、工事实績データ、客観点数通知書、配置予定技術者等をデータベース化し、整備保管すべきと考える。 ・ 競争性が発揮されやすい公募型の工事希望型指名競争入札方式及び技術提案総合評価方式の導入等のため、技術資料調書により条件整備を行うべきである。 ・ 単独で施工することができる企業がある場合でも、競争性を高めるため単体と共同企業体の混合による入札の採用を検討すべきである。 ・ 共同企業体の結成に当たり、業者間の談合を誘発するような予備指名を行っている。代表通知方式、公示募集方式等の採用を検討すべきである。 ・ 一般競争参加資格停止要領、業者指名停止基準、監督処分基準等の違法行為等に対する歯止めの役割を果たす制裁措置の制定を検討すべきと考える。 ・ 入札談合防止に関して、(1)入札前に他の選定業者がどこかわからなくさせることが必要である、(2)設計図等の閲覧制度を改正すべきである、(3)誰が指名業者かわからない入札方策を検討すべきである。 ・ 談合の発生しにくい入札制度の確立のための一方策として電子入札制度の導入を検討すべきである。 |
| 参照条文等 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 公告式条例 ・ 業法22、24の7、26、27の18、28、29の5、45、46 ・ 独禁法7の2、25、26、89～98 ・ 民法709 ・ 刑法96の3、198 ・ 政治資金規正法 ・ 公職選挙法 |

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 11. 契約の締結について議会の議決等正当な承認を得ているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 議会の議決を必要とする契約については、契約書、予算書、工事着工届、議会議事録、伺書（稟議書）を閲覧し、議決前の仮契約手続の適正性を確かめる。 (2) 継続費の総額又は繰越明許費（建設改良費の翌年度繰越使用）の範囲内におけるものを除くほか、翌年度以降経費支出を伴う契約については、予算書、契約書添付書類を閲覧し、予算で債務負担行為として定めていることを確かめる。 (3) 条例等権限表、契約書を閲覧し、権限を超えた契約を締結しているものはないことを確かめる。 (4) 条例等権限表、契約書を閲覧し、一体の契約であるにもかかわらず、恣意的に分割しているものはないことを確かめる。 (5) 契約書、予算書、予算配当通知書を閲覧し、予算の配当額を超える契約、配当前における契約はないことを確かめる。 |
| 「結果」の記載 | ・ 翌年度以降経費支出を伴う契約については、予算で債務負担行為として定めるべきである。 |
| 「意見」の記載 | ・ 一体の契約であるにもかかわらず、恣意的に分割している契約がある。 |
| 参照条文等 | ・ 自治法96 (5)、179、180 237、238の4～5 ・ 自治令121の2 ・ 条例会計規則等 |

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 12. 契約の締結について契約書が確実に、かつ、適時に作成されているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 条例等権限表、支払命令書を閲覧し、契約書作成省略要件に該当しないにもかかわらず、契約書の作成を省略しているものはないことを確かめる。 (2) 発注書、納品書、契約書との突合により契約締結前に物品を納入させたり、工事に着工させていないことを確かめる。 |
| 「結果」の記載 | ・ 見積書等関係書類及び帳簿に一部不備が見られた。 ・ 契約書が適時に作成されず遅れたため、契約締結前の物品の先行手配が見られた。 |
| 「意見」の記載 | ・ 契約書が確実に、かつ、適時に作成されるようチェックリスト作成の検討が望まれる。 |
| 参照条文等 | ・ 条例契約規則等 |

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 13. 契約の締結について契約条項は必要十分であるか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | ・ 契約書、伺書（稟議書）を閲覧し、個々の契約の性質、目的によって、必要、かつ、十分な内容が約定されていることを確かめる。 |
| 「結果」の記載 | ・ 契約条項に漏れが見られた。 |
| 「意見」の記載 | ・ 契約条項に漏れないようチェックリスト作成の検討が望まれる。 |
| 参照条文等 | ・ 自治法234 ・ 条例契約規則等 |

| | |
|----------------|--------------------------------|
| 監査の要点 (着眼点) | 14. 契約の締結について契約金額は適正であるか。 |
| 監査の方法 | (1) 契約書と予算書を照合し、契約金額の適正性を確かめる。 |

| | |
|---------|--|
| (監査手続) | (2) 単価表、工事説明書を吟味し、予定価格の積算手続及びその内容の適正性を確かめる。 (3) 収入印紙は契約金額に対応して貼付され消印されていることを確かめる。 |
| 「結果」の記載 | ・ 予定価格の算定に積算手続がとられていない疑いのあるものがあった。 |
| 「意見」の記載 | ・ 予定価格の積算結果と契約金額に×%以上の差異がある場合には、その理由書を作成することが望まれる。 |
| 参照条文等 | |

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 15. 契約の締結について契約保証金は適正に受け入れているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 契約書と預り証控を突合し、契約保証金の全部又は一部が納入されていないときは、それに代わるべき担保が確保されていることを確かめる。 (2) 財産調書、預り証控、担保物品預り台帳を閲覧し、契約保証金又は担保物件としての有価証券が納入されているときは、その保管、管理の適正性を確かめる。 |
| 「結果」の記載 | ・ 契約保証金の一部が納入されていないときに、それに代わるべき担保が確保されていないものがある。 |
| 「意見」の記載 | ・ 担保物件として納入された有価証券等については、定期的に現物調べを行い、現品と担保物品預り台帳との照合を実施することが望まれる。 |
| 参照条文等 | ・ 自治法234の2、235の4 ・ 自治令167の16、167の7 ・ 条例契約規則等 |

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 16. 契約の締結について契約変更等が妥当であるか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 長期基本計画書、当初契約書、変更契約書を閲覧し、契約変更がやむを得ないものであり、また、当初から予定されていたものではないことを確かめる。 (2) 当初契約書と変更契約書の内容を比較、検討し、追加工事、設計変更等によって、当初の入札が無意味となっていないことを確かめる。 (3) 金額、期間その他の変更により、不利益又は浪費をもたらしているものがないことを確かめる。 (4) 契約の変更により事業執行に支障をきたしているものがないことを確かめる。 (5) 契約発注の時期及び契約変更時期が適切なことを確かめる。また、年度末に集中して発注又は契約変更がされていないことを確かめる。 (6) 契約変更等の事務手続が適時、かつ、適切に行われていることを確かめる。 |
| 「結果」の記載 | ・ 契約変更理由に合理性が認められない。 |
| 「意見」の記載 | ・ ××億円の 工事については、当初契約書と変更契約書の内容を比較して、追加工事及び設計変更により、当初の入札が無意味となっていないことを確かめる必要がある。 |
| 参照条文等 | ・ 自治法234の2、235の4 ・ 自治令167の7、167の16 ・ 条例契約規則等 |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 17. 契約の締結について物品取得の手續等が適切であるか(物品購入契約特有)。 |
| 監査の方法 (監査手續) | (1) 伺書、見積書、仕様書を閲覧し物品の購入手続、価格、規格、数量等の適正性を確かめる。 (2) 寄付物品については、寄付受納の手續の妥当性を確かめる。 |
| 「結果」の記載 | ・物品取得に必要な見積書、仕様書が入手されていないものが見られた。 |
| 「意見」の記載 | ・物品の取得に関して、稟議書、見積書、注文書、納品書等の必要書類が適切に保管されていないものが散見された。これらの証憑は適切な会計処理が行われていることの証拠となるものであり、また、適切に入手されていない場合には不正が発生するリスクも高くなるため、確実に入手して適切に保管しておく必要がある。 |
| 参照条文等 | |

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 18. 契約の履行について工事完成の時期、その他の契約の履行期限が守られているか。 |
| 監査の方法 (監査手續) | (1) 工事完了報告書と契約書、工事検査書、納品書、工事遅延処理書を突合し、工事完成時期の妥当性を確かめる。 (2) 工事完了報告書が契約に従い適時に入手されていることを確かめる。 |
| 「結果」の記載 | ・工事完了報告書が適時に入手されていないものがあった。 |
| 「意見」の記載 | ・自治体所管道路等について、当該自治体による道路工事後短時日のうちにガス事業者等が同一路等において別途に工事を行っており、この工事契約は工事費の浪費と思われる。 |
| 参照条文等 | ・自治法234の2 ・自治令167の15 ・条例契約規則等 |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 19. 契約の履行について工事は設計図及び仕様書どおりに施工されているか。 |
| 監査の方法 (監査手續) | ・現物実査及び仕様書、工事監督日誌、検査報告書、工事監督報告書を閲覧し、粗悪な材料の使用、施工の粗雑、手抜き工事等がないよう検査が適切に行われていることを確かめる。 |
| 「結果」の記載 | ・現物実査が適時に行われていないものがあった。 |
| 「意見」の記載 | ・粗悪な材料の使用、施工の粗雑、手抜き工事等がないよう適切な検査を行うために高度な技術評価能力を持つ人の介入を検討する必要がある。 |
| 参照条文等 | ・条例契約規則等 |

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 20. 契約の履行について取得財産の検収は適正に行われているか。 |
| 監査の方法 (監査手續) | ・条件付検収の場合、着工届、工事工程表、検査報告書によりその後の留保条件の履行状況の妥当性を確かめる。 |
| 「結果」の記載 | ・取得財産の検収が適切に行われたことを示す証拠資料に不備が見られた。 |
| 「意見」の記載 | ・条件付検収の場合には、留保条件を明示した一覧表を作成し、その後の履行状況についてもフォロー・アップしやすいような工夫が望まれる。 |
| 参照条文等 | ・条例契約規則等 |

| | |
|----------------|------------------------------------|
| 監査の要点 (着眼点) | 21. 契約の履行について契約代金及び前払金の支払いが適切であるか。 |
|----------------|------------------------------------|

| | |
|-----------------|---|
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 契約書、検査書を閲覧し、部分払いの査定の妥当性を確かめる。 (2) 条例等権限表を閲覧し、契約の適正な履行確認後に支払が行われていることを確かめる。 |
| 「結果」の記載 | ・部分払い額の根拠が明確になっていないものが見受けられた。 |
| 「意見」の記載 | ・契約の適正な履行確認ができるような、物件一覧とその条例等権限を記した台帳の作成が望まれる。 |
| 参照条文等 | ・条例契約規則等 ・支払遅延防止法 |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 22. 契約の履行について購入物品に関する契約の内容、納入時期等は妥当であるか(物品購入契約特有)。 |
| 監査の方法 (監査手続) | ・購入した物品が、契約書等の規格、数量等に合致していることを確かめる。 |
| 「結果」の記載 | ・一部、契約書又は注文書がない物品の購入が見受けられた。 |
| 「意見」の記載 | ・一定金額(××千円)以上の物品の購入に関しては、購入承認、見積書、注文書又は契約書、納品書、検収書、請求書、領収証についてそれぞれの日付を記した一覧できるような表を作成し、必要な書類の有無がすぐ確認できるような整備が望まれる。 |
| 参照条文等 | ・自治法234の2 ・自治令167の15 ・条例契約規則等 |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 23. 監督、検査について担当する職員の任命が適正であるか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 職員履歴等を閲覧し、不正事故防止のため職員の配置について格別の配慮がなされていることを確かめる。 (2) 個人別日程表により一人当たりの処理件数を検討し、異常に多い場合には監督、検査の手抜き等がないことを確かめる。 |
| 「結果」の記載 | ・個人別日程表から一人当たりの処理件数を検討した結果、異常に多い。 |
| 「意見」の記載 | ・一人当たりの処理件数を検討した結果、異常に多いため、監督、検査有効に行われていない疑いがある。 |
| 参照条文等 | ・条例契約規則等 |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 24. 監督・検査について監督が的確になされているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 工事監督日誌、工事工程表を閲覧し、履行状況の把握が随時・的確になされていることを確かめる。 (2) 契約履行の遅滞及び不履行に対する契約の解除違約金の徴収等の処置の妥当性を確かめる。 (3) 契約解除後の処置状況の妥当性を検討する。 (4) 契約の目的物に瑕疵があるときは、速やかに瑕疵の補修又は損害賠償を請求していることを確かめる。 |
| 「結果」の記載 | ・契約履行の遅滞に対する契約の解除違約金の徴収等の処置が不十分である。 |
| 「意見」の記載 | ・工事監督日誌及び工事工程表を検討した結果、履行状況の把握がある一定時期に集中しているものがあり、随時的確に実施されていない疑いがある。 |
| 参照条文等 | ・自治法234の2 ・条例契約規則等 |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 25. 監督・検査について検査・検収立会が的確になされているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 検査書、工事請負契約書を閲覧し、検査の実施時期に遅れはないことを確かめる。 (2) 検査又は検収の結果、不合格の場合（不適格品、目減り、粗雑工事等）の処理状況の妥当性を検討する。 |
| 「結果」の記載 | ・検査事務規程、検査実施取扱要領、材料検査実施基準、検査調書等の検査記録を整備すべきである。 |
| 「意見」の記載 | ・検査又は検収の結果、不合格となったものが最終的にどのように処理されたか明確な資料の作成が望まれる。 |
| 参照条文等 | ・自治法234の2 ・自治令167の15 ・条例契約規則等 |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 26. 監督・検査について監督又は検査の補助事務を職員以外のものに委託した場合、履行及びその内容の確認が適切に行われているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 検査報告書、監督日誌、試験成績報告書（承諾願）を閲覧し、現場事務所に常駐すべき者が常駐していることを確かめる。 |
| 「結果」の記載 | ・委託理由が明確になっていないものがある。 |
| 「意見」の記載 | ・監督日誌の閲覧結果からは、現場事務所に常駐すべき人が常駐していない疑いがある。また、委託の効果が判然とせず、実効性に疑問が生じるものがあった。 |
| 参照条文等 | ・自治令167の15 |

委託料

1. 意義

地方公共団体は、諸種の事務事業を行っているが、本質的に地方公共団体自身が行わなければならないものは別として（自治法第252条の14の例外がある。）それ以外の事務事業については、他の機関あるいは特定の者に委託して行わせることができる。

委託できる事務事業について、更に具体的には法律行為と事実行為とがあり、これらの行為は法令に根拠を置く公法上の契約、例えば、証券の取立ての再委託（自治令第157条）歳入の徴収又は収納の委託（自治令第158条）支出事務の委託（自治令第165条）公の施設の管理委託（自治法第244条の2第3項）事務の委託（自治法第252条の14）と、それ以外の私法上の契約（一般的に委託契約と呼ばれるもののほか、運送契約、信託契約、手形契約と呼ばれるものも含まれる。）とがある。

これらは、地方公共団体が直接実施するよりも、他の者に委託して実施させることのほうが効率的であるもの、すなわち、特殊の技術又は特殊な設備等を必要とする、あるいは高度の専門的な知識を必要とする事務事業、調査、研究といったものである。

2. 監査の要点

契約事務は支出の原因となるものであり、近年の地方公共団体の財政危機の中で、より経済的な契約が求められている。毎年多額の委託料を支出している地方公共団体が多いため、具体的には次のような監査手続が必要である。

- (1) 契約の方式及び相手方の選定方法は適正か。
- (2) 委託理由に合理性があるか。
- (3) 委託事務に必要な件数、金額が予算上明確になっているか。
- (4) 委託料の算定方法は適正か。
- (5) 委託契約は適法であり、支払いは正確か。
- (6) 委託料は業務の内容に対し適正な水準か。委託先では業務コストの削減努力が行われているか。
- (7) 当該委託契約は予定した行政目的達成に貢献しているか。
- (8) 委託成果品の検査及び委託契約の履行について適時、適切に確かめられているか。

といった点が挙げられる。

なお、契約そのものについては、「 契約」を参照されたい。

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 1. 契約の方式及び相手方の選定方法は適正か。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 契約方法の選定が適法、かつ、妥当であることを確認する。 (2) 地方自治法上、契約の方法は一般競争入札が原則的方法とされており、指名競争入札、随意契約等は一定の事由がある場合に限りすることができるが、財務規則及びガイドラインに基づき選定しているかを確認する。 (3) 公の施設の管理委託の場合、「指定管理者制度」に準拠した相手先となっているかを確認する。 (4) 安易に随意契約を選定している傾向がないかを確認する。 (5) 一つの取引先と長期にわたって随意契約することの合理性があるかを確認する。 (6) 入札方式に変更し委託料圧縮を図れる随意契約はないかを確認する。 (7) (分析) 委託先別、委託業務の内容と委託金額の推移を確認する。 |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 公告の手続の不備や入札条件、内容が明確に示されていない等の入札手続に不備のある契約があった。 ・ 委託事務の契約先が固定的に継続されているものがあるため、定期的な見直しが必要である。 ・ 実行委員会等への委託については、委託先として不適当なもの、また、本来直接執行すべきものを含んでいるものもあり、発注方法を見直すべき委託がある。委託先での再委託において合理的でない随意契約理由がある。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 入札制度の特徴が生かされず、同一案件に同一業者が長年継続的に落札し、入札制度が形骸化している状況は、過度に競争性が低下している結果となっており、予算の執行側として早急に改善すべきである。 ・ 入札の前提となる発注単位、発注方法及び指名基準や指名業者数又は入札方法などを見直すべきである。 ・ 不調随意契約のあり方として、透明性の高い執行手続を実施すべきであり、また複数社による場合、各社の間に共通の意思が働かない工夫をすべきである。 ・ 随意契約とする伺書には「入札に適しない理由」や「入札に付することが不利となる理由」等について、できる限り具体的、かつ、詳細な理由を記載されるように改善することが望まれる。 |
| 参照条文等 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 自治法234、244の2 ・ 自治令167、167の2 ・ 道路交通自治法 ・ 道路交通自治法施行規則 |

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 2. 委託理由に合理性があるか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 公権力の行使に当たるような又はそのおそれのあるような事務の委託がないことを確認する。 (2) 委託は次のような理由に合致するかを確認する。 多量な事務を短期間で処理するため 単純作業であるため 事務を効率的に処理するため 変則的な勤務条件が必要なため 高度な専門的技術が必要なため 臨時的な業務であるため |

| | |
|---------|---|
| | 行政サービス向上のため |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・公金の徴収、収納又は支出の事務委託に当たり所定の責任者の承認を受けていないものがある。 ・合理的理由のない委託契約がある。 ・業務的に見て支払が中心であるような業務は、委託にはなじまない。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・委託の効果が判然とせず、実効性に疑問が生じるものがあつた。委託効果増進の方策を検討すべきである。 ・経済不況が長期化し民間の会社等では経営悪化を何とかしようと、大リストラ時代となっている。その中心的な対策は、人件費の削減であり、雇用確保のためには、給与カットも当然のこととなつてきている。県の財政状況も悪化している中で、民間の社会福祉法人への委託を促進する必要があると思われる。 |
| 参照条文等 | 自治法243 自治令158、165の3 |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 3. 委託事務に必要な件数、金額が予算上明確になっているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | <ol style="list-style-type: none"> (1) 予算執行計画書、執行伺書を閲覧し、月次での予算執行計画の妥当性を検討する。 (2) 新規委託契約予定分については、委託内容及びその効果及び影響を検討し、新規委託契約の合理性を検討する。 (3) 委託契約の支払条件の妥当性を確かめる。 |
| 「結果」の記載 | ・委託事務に関し、月次での予算執行計画が策定されていなかった。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・一括委託等による単価引下げの可能性について検討すべきである。 ・経済性と地元業者育成と調整を積極的に取り組むべきである。 ・委託事務の契約先が固定的に継続されるものについては定期的に見直しを行うべきである。 |
| 参照条文等 | 自治法239 自治令170～170の5 条例会計規則等 |

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 4. 委託料の算定方法は適正か。 |
| 監査の方法 (監査手続) | <ol style="list-style-type: none"> (1) 委託料の積算基準、積算資料等の整備状況及びその運用は適切に行われているかを確認する。 (2) 地方公共団体組織の一部と見られる法人、公益的法人等は委託契約により利益留保を図る必要性は少ない。この考え方が委託料に反映されているかを確認する。 (3) 妥当な委託料算出のため、委託先では委託業務毎の原価把握が適正に行われているかを確認する。 (4) 契約に至った委託料の積算根拠は妥当で合理的なものかを確認する。 |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・委託料の積算基準及び積算資料が明確になっていないものがあつた。 ・外郭団体への施設管理委託と再委託について、業者及び価格にほとんど変化がない。 ・財団へ委託時の事務手数料について、契約及び契約金額の計算方法を見直すべきである。 ・見積明細を入手の上、当該委託先において実際に要するであろう金額を把握 |

| | |
|---------|---|
| | <p>し、委託金額算定の積算資料とすべきである。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託契約における委託料算定に際して、その根拠が明確でないものが見られた。委託の目的、計算方法、委託金額とその算定根拠等について説明責任を果たすという観点から明記されることが望まれる。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務が錯綜した場合、契約における委託料の計算方法に合わせた作業指示ができないケース、作業の類似性から、本来の契約と別の契約にて指示がなされたケース、そのことが精算に反映されていないケースなど、合理的な現場対応ができていないことがあったと見られる。委託業務における種別、発注単位等の再編成、より細密な契約、委託料計算の統一及び合理的な作業指示等、委託業務の執行をより合理的、かつ、経済的なものにする工夫を求める。 ・委託契約に係る見積書で、本来積算内容に入るかどうか明確でない内容が含まれているが、その詳細を検討していなかった。今後は、積算内容について確認するとともに、県の要求する技術員の資格及び人員の一般的な給与水準と比較すること等により、見積金額が妥当であることを確認することが必要である。 |
| 参照条文等 | |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 5. 委託契約は適法であり、支払いは正確か。 |
| 監査の方法 (監査手続) | <ol style="list-style-type: none"> (1) すべての業務委託について委託契約が締結されているか、相手が関連団体のため契約手続が省略されていないかを確認する。 (2) 委託料は契約どおりに支払われているかを確認する。 (3) 委託業務の履行確認の後支払いが行われているかを確認する。 |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・継続契約に、完了報告書が入手されていないものがあった。 ・外郭団体への委託については、毎年多額の委託料が支払われているにもかかわらず、担当課は何ら支出の妥当性を検査せず支払っており、契約表示面及び委託料支出に関する内部統制につき改善すべき点がある。 ・事業終了後30日以内に提出される事業報告書に基づく精算行為が、監査日現在なされていなかったが、契約どおり、受託業務完了後、遅滞なく精算をすることが必要である。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・委託契約書上再委託禁止条項を原則記載とし、再委託の内容によって例外的許可の内容を契約書上記載するのが望ましい。 ・委託業務の内訳を記載した見積書を作成するよう施行規則上の様式を改正するか、又は契約時に委託業務の種類ごとに、明細（単価及び数量）が分かるような記載をした内訳書の提出を求めるよう改善されたい。 |
| 参照条文等 | <ul style="list-style-type: none"> ・自治法232の5、244の2 ・自治令161～165の2 |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 6. 委託料は業務の内容に対し適正な水準か。委託先では業務コストの削減努力が行われているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | <ol style="list-style-type: none"> (1) 業務内容の変化に委託料は整合してきているか、時系列に検討する。業務内容一単位当たり委託料の時系列的推移に異常はないかを確認する。 (2) 同一内容について他の地方公共団体事例と比較して、委託料の水準は妥当かを確認する。 (3) 委託先で把握している契約ごとの業務遂行コストの内容を分析して管理コストも含めて必要にして十分な水準を逸脱していないかを検討する。 |

| | |
|---------|---|
| | <p>(4) 委託先で委託業務が外注に付されている場合、適正な発注方法が取られているかどうか、外注先の指揮監督が行われているかどうかを検討する。</p> <p>(5) 外注に入札方式の導入、作業手順の見直し、間接人件費等の管理コストの節減、働く人の動機付けによる作業効率の向上、派遣労働者、パート従事者の採用による単純作業の変動費化などによる業務コスト削減努力が行われているか、その余地はあるかを検討する。</p> <p>(6) (分析) 委託先別、委託業務の内容と委託収支の推移</p> <p>(7) (分析) 委託科目別、予算額及び決算額比較表</p> |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 第三セクターや外郭団体への委託契約に、実際にその委託先が業務を行う実態がないものがあった。 ・ 委託先に出したはずの仕事を自治体の職員が行っているケースがあった。 ・ 県からの委託業務の一つ自動二輪原付講習事業にかかわる委託料の一部が、結果的に委託事業以外の支出に当てられている。県警担当課は委託業務遂行の実態を正しく把握して、余剰が生ずるようであれば次年度の積算単価に反映させるなど現状の委託事業費に見合った単価の積算を行い委託契約の見直しを行うべきである。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 一括委託等による単価引下げの可能性について検討すべきである。 ・ ライフル射撃競技は、競技内容、利用人員、利用日数からみて、だれでも、いつでも気軽にできるような、いわゆる生涯スポーツにはなじまない特殊な競技スポーツであると思われることから県の負担が最小になるように使用料を見直し、受益者負担に基づく運営を検討すべきである。 ・ 大部分の委託事業において、契約金額と見積金額がほぼ同じであり、委託先が予算に合わせた結果がそのまま反映されている。減額交渉の過程は明確に残すべきである。 ・ 予算内ということで、減額交渉が行われていないとしたら問題である。一旦決まった予算でも、その範囲内で歳出をどう抑制するかという視点は必要であろう。民間企業の場合は、支出予算はどうか節減したかも評価されるが、官の場合は予算を消化しようという意識が強く、そのことが財政改革の大きな足かせになっていると言われており、是正すべきである。 |
| 参照条文等 | |

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 7. 当該委託契約は予定した行政目的達成に貢献しているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 安易に従来の方法を踏襲することなく、効率性など新たな観点から、委託先、委託範囲、方法などに検討を加え行政目的達成度を高める方策が採られているかを確認する。 |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 委託収支ゼロではなく実態を示す委託費の計上が必要である。実際の収支差額がプラスだったかマイナスだったか不明で、事業遂行上の事業費の実態が示されていない。 ・ 収支差額をゼロとするため、実績値の調整項目として正しい事業費計上を乱している要素として、退職給与引当預金支出及び同取崩、教材費の在庫不計上が上げられる。県警担当課は委託料積算に当たっての正しい事業費を把握するために、これらの項目の正しい処理の是正につき県協会を指導する必要がある。 ・ 委託料収入と委託事業費との正しい対応を得るためには、道路使用許可調査収入は「収益一般事業部門」の事業収入として計上するのが実態に合った処理となる。 |

| | |
|---------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・財団への委託業務の一つに、会館及びその付属設備の維持保全がある。重要財産の実在性が定期的な実地棚卸の実施等により確認されているかについて、県による確認作業が実施されていなかった。 ・財団から提出される業務委託完了報告書における支出内容については、予定と実績の分析を容易にするため、委託料設計書における支出項目と関連付け作成すべきである。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・自販機設置手数料収入は全額県協会の事業収入となっているが、基本的には県に帰属させるべきであり、現在の方式の軌道修正が必要なものと考えられる。 ・県民会館の利用率向上に積極的に取り組み、県の実質負担のさらなる圧縮が望まれる。 ・委託先で再委託（丸投げ）が行われているものがあつた。 ・委託先に出したはずの業務を自治体の職員が行っているケースがあつた。 |
| 参照条文等 | |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 8. 委託成果品の検査及び委託契約の履行について適時、適切に確かめられているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | <ol style="list-style-type: none"> (1) 委託契約書どおりに完了していることを確かめる。特に、継続契約については完了報告書が遅滞なく入手されていることを確認する。 (2) 委託成果品の検査及び委託業務の履行確認が適正に行われているかを確認する。 (3) 調査研究委託成果品の活用が有効に行われていることを確認する。 |
| 「結果」の記載 | ・継続契約の中に完了報告書を入手していないものがあつた。徹底すべきである。 |
| 「意見」の記載 | ・完了報告書の様式やサイズが委託業者によってまちまちとなっている。委託契約タイプを分類し、県としての所定の様式を定めることが望まれる。 |
| 参照条文等 | 自治法234の2 自治令167の15 |

人件費

1. 意義

地方公共団体における人件費とは、職員等に対し勤労の対価、報酬として支払われる一切の経費を指す。具体的に人件費に含まれる項目としては、議員報酬、各種委員報酬、特別職給与、職員給、地方公務員共済組合負担金、社会保険料等共済費、退職手当、賃金等がある。

人件費は、都道府県か市町村の違いにもよるが、地方公共団体の歳出総額の20～30%台と金額面で大きな比重を占めており、さらに、団塊世代の職員が多いため、今後も重い給与や退職金の負担が続くことが予想される。ただし、人件費の問題は、このような給与水準や定員管理等の政策に起因することが多いため、包括外部監査においては、単独で特定の事件（テーマ）となるケースは少なく、あるテーマ（例えば、地方公営企業や公の施設の管理等）の監査の要点の一つとして取り上げられることが多い。

2. 監査の要点

人件費の監査の要点としては、具体的には次のような監査手続が必要である。

- (1) 給与の算定や支給手続が適切に行われているか。
- (2) 時間外勤務手当の算定や支給手続は適切に行われているか。
- (3) 特殊勤務手当の算定や支給手続は適切に行われているか。
- (4) 退職手当の算定や支給手続は適切に行われているか。
- (5) 人事管理は適切に行われているか、といった項目が考えられる。

いずれの監査の要点にも合規性の側面と能率性及び合理性の側面があり、合規性の判断に当たっては、地方自治法のほかに「公益法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律」や給与条例等の各種条例への準拠性も確認する必要がある。具体的な指摘事項としては、各種手当の算定が適切な根拠に基づいてなされているか、故意又は誤謬による不正支給がないか、地方公営企業において退職給与引当金が適切に計上されているか、地方公共団体が出資する公益法人等への派遣職員に対する給与支給手続は適法かといった内容が考えられる。

また、人件費に関しては、合規性の側面以上に能率性及び合理性の側面が大きいと考えられる。具体的な指摘事項としては、支給根拠が不合理と考えられる手当がないか、業務内容に比べて職員数（嘱託職員や臨時職員を含む。）が多すぎないか、退職手当の資金手当が担保されているか、職員の配置について適材適所が図られているか、といった内容が考えられる。

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 1. 給料(基本給) 諸手当、共済費負担金(社会保険料)の算定や支給手続は適切に行われているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | <p>(1) 支給額の算定資料(給料表、各種規程)を確認する。</p> <p>(2) 対象となる部署等の給料の推移や、職員一人当たり給料の他の地方公共団体と民間等との比較等の分析を行う。</p> <p>(3) 支給額の算定根拠となる受給資格要件等について、関係資料とサンプルで確認する。</p> <p>(4) 支給額から源泉徴収すべき税金等の控除及び納付は適正に行われているかを確認する。</p> <p>(5) 給与マスターデータを基にして給料及び諸手当の計算が適切に行われているかを確認する。</p> <p>(6) 手当は設定当初の趣旨に沿ったものといえるかを検討する。</p> <p>(7) 会計間での不当な負担の振替は行われていないかを確認する。</p> <p>(8) 外郭団体等に職員を派遣している場合、給与の支給方法がいわゆる「公務員派遣法」に違反していないかを確認する。</p> <p>(9) 給与事務手続を外部委託している場合、委託業者の選定は適切か。また、委託先において秘密保持は厳守されているかを確認する。</p> <p>(10) 共済費負担金の負担額は適切に算定されているかを確認する。また、地方公共団体の負担割合が民間や他団体と比べて不当に高くないかを検討する。</p> |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・システムの運用ミスによる過大支給があり、支給者から返還されていないため、早急に返還を受けることが必要である。 ・一般会計で負担すべき人件費が、資金的に余裕のある特別会計で負担されていたケースがあり、人件費の負担が実態に則していない。 ・外郭団体への出向者に対する給与負担は、公務員派遣法に違反している。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・国に倣い、55歳昇給停止制度を早期に導入すべきである。それにより、現状と比べて×億円節減できる。 ・勤勉手当については、本来の趣旨どおり職員本人の勤務成績に応じて成績率を定めて支給すべきである。 ・外郭団体への出向者に対する給与相当額を補助金として支出しており、実態としては団体の人件費を肩代わりしている。 |
| 参照条文等 | <ul style="list-style-type: none"> ・自治法203～207 ・地方公営企業法38 ・所得税法183 ・公益法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律 ・給与条例、給与規則、給料表 <p>【判例】 昭和31.9.28通知 非常勤職員に対する報酬額につき、常勤職員の期末手当を考慮して、6月と12月の支給額を他の月よりも多くするような規定はすべきでない。自治法203</p> <p>【判例】 昭和31.7.18行実 議員についてはその性質上定額旅費又は定額通信費を支給すべきでない。自治法203</p> <p>【判例】 昭和31.9.28通知 企業職員の給与については、本条の特例規定として地方公営企業法38が適用される。自治法204</p> |
| 監査の要点 (着眼点) | 2. 時間外勤務手当の算定や支給手続は適切に行われているか。 |
| 監査の方法 | (1) 支給額の適正性についてサンプルで確認する(勤務時間や支給単価の計 |

| | |
|---------|---|
| (監査手続) | 算、承認手続等)。 (2) 対象となる部署等の時間外勤務手当の推移や、職員一人当たり時間外勤務手当の他の地方公共団体と民間等との比較等の分析を行う。 (3) 勤務時間の正確性について、時間外勤務命令簿等と確認する。 (4) 特に残業時間の多い職種、部署、担当者等がある場合、合理的な理由に基づいたものかを確認する。 |
| 「結果」の記載 | ・実際には残業していないにもかかわらず、残業代が計上され、その金額が本人には支給されずに当該部署の裏口座に入金されていた。金額は年間××千円であった。 ・時間外勤務命令簿に承認印や本人印がない等、手続の瑕疵があった。 ・時間外勤務命令簿に終了時間の記載漏れがあるため、残業時間の確認ができないものがあった。 |
| 「意見」の記載 | ・時間外勤務計算書の集計は手書きで行われているが、計算誤りを防ぐために自動化を図ることが望ましい。 ・タイムカードの導入により、時間管理を厳密に行うことが望ましい。 ・課において、課全体の平均残業時間が少ないにもかかわらず、極端に残業時間の多い職員が×名いた。また、彼らは係長クラスのため、時間外手当が大きかった。特定の個人に負担が偏らないように配慮するとともに、単価の高い職員の残業は特に厳密に管理すべきである。 |
| 参照条文等 | ・時間外勤務手当条例（給与条例） 【判例】 市長が条例に基づくものとして、休憩時間を繰り下げて午後零時から午後1時までの時間に窓口業務に従事した職員に対し継続して特殊勤務手当を支給したことは、市長の権限を越えて違法な公金支出に当たる（平成7.4.17最裁判）。自治法204 |

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 3. 特殊勤務手当の算定や支給手続は適切に行われているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 特殊勤務手当の種類や支給要件等についてを確認する。 (2) 対象となる部署等の特殊勤務手当の推移や、種類、職員一人当たり支給額を他の地方公共団体及び民間等と比較し、その分析を行う。 (3) 特殊勤務手当の支給額の算定方法について、サンプルで関係書類等と確認する。 (4) 各種手当の申請書の作成手続及び承認手続が適切に行われているかを確認する。 (5) 対象者や支給額が少なすぎて存在意義が形骸化した手当、勤務に特殊性が認められない等、合理性の認められない手当がないかを検討する。 (6) 支給額が、勤務内容や国又は他団体と比較して妥当な水準かを検討する。 |
| 「結果」の記載 | ・根拠規程があいまいなため、支給の正当性が確認できないケースがあった（例：「技術手当の“技術”の定義が定まっていない等」）。 ・特殊勤務の多い職種について、計算書の修正が不適切なケースがあった。 |
| 「意見」の記載 | ・水道事業における「企業手当」は、他の公営企業には支給されない上、従事者全員が支給されており、支給根拠が乏しいため、見直しが必要である。 ・類似する複数の手当があるため、統合、廃止の検討が必要と考える。 ・徒歩通勤の者にも通勤手当が支給される制度となっており、制度を実態に合わせるべきである。 ・国において類似する手当よりも支給条件や支給額の有利な手当が散見される |

| | |
|-------|------------------|
| | ため、見直し、整理が必要である。 |
| 参照条文等 | ・特殊勤務手当条例（給与条例） |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 4. 退職手当の算定や支給手続は適切に行われているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | <p>(1) 支給要件や計算方法について確認する。</p> <p>(2) 対象となる部署等の退職手当の推移や、職員一人当たり支給額の他の地方公共団体及び民間等との比較、今後必要となる金額等の分析を行う。</p> <p>(3) 支給額の算定方法についてサンプルで確認する。</p> <p>(4) 特別職の退職手当の支給要件や支給額は適切かを検討する。</p> <p>(5) 合理性の認められない特別昇給等、職員に不当に有利な金額が支給されていないかを確認する。</p> <p>(6) 今後の職員の大量退職に際して、地方公共団体側の財源確保は十分かを検討する。</p> <p>(7) 地方公営企業において、必要な退職給与引当金が設定されているかを確認する。</p> |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> 退職時の特別昇給制度は、勤務成績が特に良好な職員に対して適用される趣旨の制度であるのに対し、現状ではほとんどすべての職員に適用しており本来の趣旨に沿っているとはいえない。 地方公営企業において、退職給与引当金の設定がない又は職員に対する要支給額と比べて不十分である。速やかに地方公営企業における退職手当の負担・計上方法の見直しが必要である。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> 退職時に行われる職員の復職時調整は、公務傷病等の理由がある場合に限るべきである。 長期勤続退職者に対する調整措置（20年以上勤続者には10%割増）は、現在の経済状況、民間の状況を考慮して、見直すべきである。 警察官に対する退職時の昇給措置は、退職手当の増大につながるため、見直しが必要である。 職員の年齢分布は、中高年層が多く若年層が少ないことから、年齢構成の適正化を図るために早期勧奨退職制度の拡大が望ましい。 退職手当支給額がピークになる時期に合わせて、最大××億円の退職手当基金の設置が必要である。 |
| 参照条文等 | |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 5. 人事管理は適切に行われているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | <p>(1) 嘱託職員や臨時職員の採用は、業務内容や必要性を考慮し、適切に行われているかを検討する。</p> <p>(2) 繁忙時期に合わせて職員数を変更する等の効率的な職員配置を行っているかを検討する。</p> <p>(3) 昇給、昇格手続は規程に基づき適切に遂行されているか。特に枠外昇給が恣意的あるいは不平等な運用になっていないかを検討する。</p> <p>(4) 昇給、昇格制度が人材の有効活用、モチベーション、人件費抑制の観点から合理的なものといえるかを検討する。</p> <p>(5) 職員の勤務評価は適切に行われているか。判断基準は具体的かを確認する。</p> <p>(6) 保育職員、用務員等の配置人数が地方公共団体の基準に適合しているかを</p> |

| | |
|---------|--|
| | 確認する。 |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・教職員に対して特別昇給として行っている昇給短縮については、具体的な昇給理由が不明確であり、制度趣旨に沿っているとはいえない。 ・勤勉手当算定における「成績率」や特別昇格における「特に勤務状態の良好な者」の条件について、客観的に確認することができなかった。また、判定に当たって客観的な方法を採用していなかった。 ・保育所において、調理員と用務員は常勤者を2名以上配置することが要綱で規定されているが、常勤者のいない保育所があった。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 部のOBを毎年数名ずつ嘱託職員として採用しているが、業務内容はアルバイト等でも可能な内容であり、仮定を置いて試算すると年間×百万円の無駄が生じていると考えられる。 ・文化ホールにおいて、土日が繁忙時期にもかかわらず、平日の方が職員数を多く配置しているため、実態に沿った職員配置を行うべきである。 ・地方公営企業（交通、病院等）職員に対しては、一般会計と同様の給与水準とするのではなく、民間同業者の給与水準や職員の能率性を考慮した給与制度を別途適用すべきである。 ・財政負担削減のため、保育士の非常勤職員化や人員削減を検討すべきである。仮に育児休業中の保育士を非常勤職員で対応した場合、常勤職員による対応と比べて××百万円の節減となる。 |
| 参照条文等 | |

需用費

1. 意義

地方公共団体の需用費とは、歳出予算に係る節の区分中の「需用費」から支出される経費をいう（自治法第220条第1項、自治令第150条第1項、第2項、自治省令第15条第2項）。地方公共団体の行政事務の執行上必要とされる物品の購入、取得及び修理等に要する経費で、一度の使用で、その本来の機能を失うもの及び数年度にわたり使用し得るものであるが、備品の程度に至らないもの等の取得に要する経費がこれに含まれる。

需用費の種類としては、消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、光熱水費、修繕料、賄材料費、飼料費、医薬材料費がある。

- (1) 食糧費とは、歳出予算科目の中の一つであり、消耗的経費の部に属し、会議用又は式日用茶菓・弁当、非常炊出賄、警察留置人食料、病院・療養所等の患者食糧、宿泊所・保育所等の賄料等に要する経費である。

食糧費は主として内部的な消費に向けられるものであり、主として渉外的なものとして外部に対して消費される交際費とは、その用途において異なる。

- (2) 消耗品費とは、歳出予算科目中の需用費の一つである。消耗品は、自治法第239条に規定する物品の分類の一つで使用することによって消耗され若しくは毀損しやすいもの又は長期の保存に堪えないものをいう。

備品と消耗品の区分は、必ずしも容易でない場合もあるが、このような場合、地方公共団体において便宜分類して差し支えないことになっている（行実昭和38.12.19）。

消耗品の種類としては、文具、印刷用紙、燃料等がある。

2. 監査の要点

(1) 需用費（食糧費）

食糧費に関する支出は不透明であり、カラ懇談会など公費の不正支出が報道され、社会の批判を受けた経緯があり、食糧費の予算執行が常に適正及び適法であり、かつ、効率的になされているか監査する必要がある。具体的には、食糧費に関する事務の執行及び事業の管理が、法律、規則、契約等に準拠して行われており、不法行為がないかという点が住民の関心事であることから、第一義的に監査する。また、最少の経費で最大の効果、組織及び運営の合理化を達成するために監査は実施される。

監査の要点としては次の事項を挙げることができる。

契約方法、事務処理は適正に行われているか。

会議の開催に係る起案文書の記載内容と実施内容は一致するか。

契約者に対する支払は適正か。

会議実態の状況は、適切なものとなっているか。

関係帳簿の記載は、支出（支払い）調書の金額と一致するか。

(2) 需用費（消耗品費等）

消耗品費等の予算執行が、適正及び適法であり、かつ、効率的になされているか監査する必要がある。具体的には、消耗品費等に関する事務の執行及び事業の管理が、法律、規則、契約等に準拠して行われており、不法行為がないかという点が住民の関心事であることから、第一義的に監査することになる。また、最少の経費で最大の効果、組織及び運営の合理化を達成するために監査は実施される。

監査の要点としては次の事項を挙げることができる。

検査検収は確実に行われ、かつ、物品供給、修繕等の事実のないものはないか。

支出事務手続が、法令、条例、規則等に準拠して行われているか。
物品の購入は計画的、かつ、効率的になされているか。
在庫量は、需要予測に基づき適正であるか。
特に年度末に当面必要としない物品の購入をしてないか。
支出を裏付ける証憑は適切に整備保管されているか。
物品の受払いが適切に行われ、関係帳簿類が整備されているか。また、記帳に誤りはないか。

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 1. 需用費(会場借上げ費を含む食糧費)において契約方法、事務処理は適正に行われているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 関係法令、契約規則等必要な規定を理解する。 (2) 予算執行伺書により、実施の手続は、必ず事前にとっていることを確かめる。 (3) 随意契約ガイドライン、契約書、請書、見積書、伺書(稟議書)の内容を検討し、契約方法及び契約業者の選定手続が、適正に実施されていることを確かめる。 (4) 契約に伴う会計事務処理は、規定に従い適正に実施されているか契約書、関係資料により確認する。 (5) 契約に伴う見積書等関係書類の徴収等は、適正に行われているか関係資料により確かめる。 (6) 資金前渡しによる方法の場合、前渡金の管理及び精算等は、規定や定められた手続に従い適正に行われているかサンプルを抽出して確かめる。 (7) 会議参加者から分担金を徴する場合、分担金の処理は、適正に行われているか、会議の文書、領収書控等により確かめる。 |
| 「結果」の記載 | ・同一業者による随意契約が、多く見受けられた。 ・ある課において、不正支出の手段として、予算の流用等の行為がなされていた。 |
| 「意見」の記載 | ・随意契約においても、3業者程度に見積書を提出させて、契約の選定手続の公平性を確保すべきである。 ・ある課では、不正の流用が大量に行われ、予算制度の趣旨から適正さを欠いているものと思われる。 ・食糧費は、予算に比べて支出額が異常に少なくなっている。予算の趣旨が、充分生かされていないのではなかろうか。 |
| 参照条文等 | ・自治法232の3、232の5 ・条例会計規則等 ・予算調整及び執行条例 ・条例契約規則等 ・民法 【判例】高判 平成1.4.11、平成2.5.17 最高裁 平成6.2.8上告棄却 食糧費情報公開 会議接待費及び懇談会費についての公文書の請求をしたところ、支出伝票とこれに添付する債権者の請求書及び支出伺(本件文書)に特定し、条例18条、18条、18条に該当するとして非公開を決定したため出訴。第一審、原審とも請求を認容。 |

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 2. 需用費(会場借上げ費を含む食糧費)において会議の開催に係る起案文書の記載内容と実施内容は一致するか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 会議の実施後速やかに報告されているか会議報告書により確認する。 (2) 会議の実施年月日、実施場所、実施目的、参加者・参加人数等について起案文書の内容と実際の実施内容に相違はないか、会場使用料の領収書、会議参加者の署名した用紙、会議用資料等により確かめる。 |
| 「結果」の記載 | ・会議の実施年月日、実施場所、実施目的の内容に相違はなかったが、参加者の人数にかなりの増減があった。 |
| 「意見」の記載 | ・会議参加者の不参加あるいは、追加参加者を事前に把握できる体制を整える必要がある。 |

| | |
|-----------------|---|
| 参照条文等 | |
| 監査の要点 (着眼点) | 3. 需用費（会場借上げ費を含む食糧費）において契約者に対する支払は適正か。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 請求書の内容は、起案文書と整合性がとれているか。 (2) 報告された日時、出席人員、請求金額等は、証拠書類と一致するか。 (3) 証拠書類は、整えられているか、係数等に誤りはないか。 (4) 契約業者に対する支払は、契約の履行確認後に適正に実施されているかを確認する。 (5) 契約業者に対する支払いは、地方公共団体の長、出納長又は収入役の押印がなされていることを確認する。 (6) 登録印鑑と使用印鑑の照合を行う。 (7) 資金前渡による場合、前渡金の管理及び精算手続は、規定や定められた手続に従い適正に行われていることを確認する。 |
| 「結果」の記載 | ・ 起案文書の出席人員と請求書の出席人員に相違のあるものがあつた。 ・ 食糧費の支払いについて、一部見積書等のないものがあつた。 ・ 起案文書のない虚偽の手続による食糧費の支出があつた。 ・ 事務処理上の錯誤、知識不足によるミスが散見された。 |
| 「意見」の記載 | ・ 起案文書と請求書の出席人員の相違は、単純な事務処理上の錯誤であつたが、起案文書の厳正なチェックが必要である。 ・ 食糧費の支出において、一部見積書等のないものについて質問したところ、証拠書類は必ず徴収しているということであつた。証拠書類の整理、保管に留意することが必要である。 ・ 一部起案文書のない請求書に対する支払いがあつたが、このような事が起きないように、地方公共団体の長、出納長及び収入役の内部牽制組織に対する取り組みが必要である。 |
| 参照条文等 | ・ 自治法232の3～5 ・ 自治令161 |

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 4. 需用費（会場借上げ費を含む食糧費）において会議実態の状況は、適切なものとなっているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 会議の目的は、公的必要性の観点に照らして問題はないかを確認する。 (2) 支出基準は、社会通念上適切か、また、その支出基準に基づいて実施されているかを確認する。 (3) 支出等は、会議の目的、参加者などを勘案した場合、適切なものとなっているかを確認する。 (4) 執行は、経済的、効率的になされているかを検討する。 [分析] ・ 食糧費の月別発生額の推移 ・ 食糧費の歳出総額に占める割合 ・ 食糧費の年度別、予算額と決算額の推移、基準年度を100とした場合の割合 |
| 「結果」の記載 | ・ 公害調査を実施した学者に多額の食糧費を支出したが、会合場所が不適當であり、金額についても社会通念上の額を逸脱している。 ・ 部内の会議や懇談会に出す茶菓、弁当代の食糧費は、××年度には××件××万円支出した。このうち一人当たり一回五千円を超えていた分について、「支出額の基準や判例などに照らして妥当性に欠ける。」ものがあつた。 |
| 「意見」の記載 | ・ 社会通念上不適當な場所での会合や、金額が過大の場合は、支出の返還を求 |

| | |
|-------|---|
| | <p>める必要がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食糧費の一人当りの支出は、××円までが妥当であり、それを超える支出は社会通念を逸脱し、不当である。 ・自治法が掲げる「最少の経費による最大の効果の原則」を念頭に、懇談の目的、相手方の人数等を勘案し、必要最小限のものとなるように求める。服務・財務管理者の審査指導、助言指示により一層の徹底を求める。 ・不適切な支出について、不適切な支出額と利子を加えた金額を返還する必要がある。 |
| 参照条文等 | <ul style="list-style-type: none"> ・食糧費支出基準 ・自治法2 |

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 5. 需用費（会場借上げ費を含む食糧費）において関係帳簿の記載は、支出（支払い）調書の金額と一致するか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 支出に関する関係帳簿の整備状況について関係者に質問をする。 (2) 関係帳簿の記載は、支出（支払い）調書の金額と一致するか、金額、内容等の基準により、サンプルを抽出して、その正確性を確かめる。 |
| 「結果」の記載 | ・食糧費の関係帳簿の記載について、支出（支払い）調書に基づいて適切な会計処理がなされていた。ただし、会計帳簿の訂正が、砂消しゴムで消した後、訂正されているものがあった。 |
| 「意見」の記載 | ・出先機関について、適切な出納責任体制の確立が求められる。 |
| 参照条文等 | <ul style="list-style-type: none"> ・条例会計規則等 ・条例契約規則等 |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 6. 需用費（消耗品費等）において検査検収は適正に行われているか、物品供給の事実のないものはないか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 契約書、納品書等により検査検収が確実に行われ、かつ、物品の供給がなされているかを確認する。 |
| 「結果」の記載 | ・契約書、見積書、納品書の数量及び金額は一致しており、取引の実在性については、特に問題はなかったが、納品書に受領、検査検収印のないものがあった。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・監督及び検査検収は、契約の履行の確保、その受ける給付の完了の確認のために必要である。 ・事業所においては、物品の発注、検収及び支払はすべて同じ部署で行っている。財務規則では、次長が出納員になることとしており、形式的には、内部牽制が働いていることになっているが、次長は同じ部署であり、実質的には内部牽制が働いているとはいえない。合同庁舎には、いくつかの事業所が入っており、共通の業務を行なう部署を設けることにより、内部牽制が整備されると同時に業務の効率化を図ることができる。 |
| 参照条文等 | <ul style="list-style-type: none"> ・自治法234、234の2 ・自治令167の15 |

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 7. 需用費（消耗品費等）において支出事務手続が、法令、条例、規則等に準拠して行われているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 歳出予算執行整理票、支出負担行為票及び支出命令票との記載額を照合するとともに、契約書、請求書、見積書及び領収書等を突合し支出事務手続の適法性を確かめる。 (2) 一定額以上の物品について、証憑書類と照合するとともに、支払手続の適 |

| | |
|---------|---|
| | 法性を確かめる。 |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・支出負担行為決議前に、消耗品の購入手続がとられているものがあった。 ・契約課が、単価契約を結んでいる文具類は数品目と極端に少ない。事務用品に関しては、ほとんど機能していない状況である。 ・一契約を2以上の支出負担契約に分割し、金額基準の諸規定を回避した事例が多数あった。 ・消耗品の購入については、一回当たりの購入費が×万円以上の場合、事前に複数業者の見積り合わせや、注文請書の受領が必要であるにもかかわらず、同一業者、同一納期の購入について、同一発議日で各×万円未満の請求書2枚が作成されていた。 ・物品の購入日から支払日までの期間が長いものが見受けられた。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・競争入札など経済合理性の面から考慮すべき事項がある。 ・消耗品の購入に関して×万円以上の契約は、原則として、指名競争入札契約を行うことになっているが、例外的に随意契約が認められている。この例外的随意契約が、指名競争入札より高い比率を占めている。 |
| 参照条文等 | <ul style="list-style-type: none"> ・自治法232の3、234 ~ ・自治令167、167の2 ・条例契約規則等 |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 8. 需用費(消耗品費等)において物品の購入は、計画的、かつ、効率的に行われているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | <p>(1) 消耗品の購入は、購入計画に基づいて、効率的に実施されているか根拠証拠により検討する。</p> <p>(2) 全課を対象として、消耗品等の発注及び管理についてアンケートを実施する。</p> <p>[分析]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消耗品費の月別発生状況 ・消耗品費の歳出総額に占める割合 ・消耗品費の年度別、予算額、決算額の推移、基準年度を100とした場合の各年度比 |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・物品の発注及び購入を短期間に複数回行っているものが見受けられた。納品及び支払時におけるチェック体制の検討が必要である。 ・消耗品費等の調達基金の調達事務は、年間の××%が3月に集中している。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・意図的に規定を回避する行為は、問題外としても、ロットを大きくすることと競争により、価格低下と発注コストの低減が実現、業務選択の客観性確保もできるはずである。 ・消耗品等の購入については、廉価での購入を図る。 |
| 参照条文等 | |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 9. 需用費(消耗品費等)において在庫量は、需要予測に基づき適正であるか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | <p>(1) 消耗品の期末決算額について前年同期と比較し、著しい増減の有無、及びその理由が合理的であることを確かめる。</p> <p>(2) 消耗品について回転率又は回転期間の分析を実施し在庫量の適正性を確かめる。必要と認められた場合は、倉庫を対象として、消耗品の管理状況を視察する。</p> |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> ・消耗品の予備在庫を多く保管している部署がかなりあった。 |

| | |
|---------|---|
| 「意見」の記載 | ・一般消耗品についても、切手や印紙類並みの注意を持って管理することが望まれる。 |
| 参照条文等 | |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 10. 需用費(消耗品費等)において特に年度末において当面必要としない物品を購入していないか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 消耗品費について、年度別決算額の比較、予算額の比較、月別の推移の比較、構成比率分析等の手続を実施し、その変動の原因を明らかにする。 (2) 必要と認めた場合は、消耗品費の支出を証する書類と照合する。 |
| 「結果」の記載 | ・消耗品等の調達基金の調達業務は、年間××%が3月中に集中している。 |
| 「意見」の記載 | ・予算消化のための物品の購入が、年度末に集中しているのは不経済な支出であり、改めるべきである。 |
| 参照条文等 | |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 11. 需用費(消耗品費等)において支出を裏付ける証憑は適切に整備保管されているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 支出を裏付ける歳出予算執行整理票、支出負担行為票、支出命令票、契約書、請求書、見積書、領収書等の証憑が適切に保管されているかを確認する。 |
| 「結果」の記載 | ・金額が少額のものであったが、契約書、見積書のないものがあった。 |
| 「意見」の記載 | ・証憑の綴り方法は、原則日付順であるが、科目別、日付順の綴りの方が業務の効率性が向上するものとする。 |
| 参照条文等 | |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 12. 需用費(消耗品費等)において物品の受払いが適切に行われ、関係帳簿類が整備されているか。また記帳に誤りはないか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 関係者に関連帳簿の整備状況について質問をする。 (2) 関係書類の証憑との突合の結果を基に、担当者に質問を行う。また、上記について、関係帳簿への記帳の妥当性を確かめる。 |
| 「結果」の記載 | ・ある課では、繰越明許費を拡大解釈して、繰越事業に明白な関係がない。毎月あるいは毎年経常的に発生する支出まで含めている。 ・一般用品の購入につき、交付請求箇所と受領箇所の異なるものがあった。 ・他部署の予算で購入すべき物品を一部部署の予算で購入配布している事実があった。 |
| 「意見」の記載 | ・事務の合理化など経済合理性の面から考慮すべき事項がある。 ・一般消耗品の受払いにも、物品出納管理者が積極的に関与すべきである。 ・繰越明許費は、厳正に解釈し、繰越事業と明白な関連性のないものは、現予算で支出すべきである。 ・物品費の場合、支出負担行為何の代わりに物品請求書を作成することになっている。支出負担行為何と支払命令書とはシステム上連動しているが、物品請求書と支払命令書とは連動していない。連動することにより業務の効率化を検討されたい。 |
| 参照条文等 | ・自治法208、213 ・自治令146 ・条例会計規則等 |

旅費

1. 意義

地方公共団体の旅費は、公務のため旅行する常勤職員に対し、旅行に要する費用として地方公共団体から支給される金銭給付をいう。自治法では、常勤職員に支給する場合を「旅費」、非常勤職員に支給する場合を「費用弁償」と呼んでいるが、予算ではいずれも旅費の節に計上される（自治法第203条第3項、第204条第1項）。

旅費は、旅行の事実に対する実費弁償であり、その点で勤務の対価である給料、報酬、諸手当とは性格的に異なる。このため、所得税法上も非課税である（所得税法第9条第1項）。

旅費の算出に当たっては、旅費の種類ごとに、職員の職務、給料の級等に応じて、定額支給されている種目においては、それぞれ定められた額を、その他の種目については、一定の基準によって算出された標準的な額を基礎として計算する。旅費の額と支給方法は、公営企業職員と単純労務職員の場合は労働協約の対象とすることができるが（地公労法第7条第4号、同法附則第5条）普通、規則、規定で定め、その他の職員の場合は、条例及びこれに基づく規則で定める（自治法第204条第3項）。いずれも国の制度に準ずることとされている。

旅費の分類は、その旅行の目的に応じて、指導旅費、調査旅費、監査旅費、研修旅費、赴任旅費、護送旅費に分類されることがある。また、普通旅費、特別旅費に区別されるが、後者は、特定の事務、事業のために支給されるものである。

旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料、食卓料、仕度料、旅行雑費のほか、赴任に伴う職員及びその扶養親族の移転に対して支給される移転料、着後手当、扶養親族移転料がある（国家公務員等の旅費に関する法律第6条参照）。さらに、特殊なものには外国在勤中又は外国旅行中に死亡した場合に支給される死亡手当がある。

職務の性質上、巡回指導、巡察、集金、立入検査などのように、常時出張を要する職員の出張に対しては、上記の旅費の代わりに日額旅費が支給される。

2. 監査の要点

地方公共団体において、旅費に関する支出が不透明であり、カラ出張など公費の不正支出が、社会の批判を受けている経緯がある。旅費の監査においては、旅費の予算執行が、常に適正及び適法であり、かつ、効率的に行われているかを監査する必要がある。具体的には、旅費に関する事務の執行及び事業の管理が、法律、規則、契約等に準拠して行われており、不法行為がないかという点が住民の関心事であると考えられることから、第一義的に監査することになる。また、地方公共団体の監査においては、最少の経費で最大の効果、組織及び運営の合理化を達成するために監査を実施する。

監査の要点としては、次の事項を挙げることができる。

旅行命令及び旅行の実態について

- (1) 旅行は、出張目的に沿った旅行命令に基づき適正に行われているか。
- (2) 出張者による復命（出張報告）は、適切に行われているか。
- (3) 予算の執行について、所定の手続に従って支出され、旅費支出を履行確認できる証憑は、整然と整理保管されているか。
- (4) 執行は、経済的、効率的になされているか。
- (5) 支出に関する関係帳簿の記載に誤りはないか。

旅費の計算及び支給及び精算手続について

- (1) 旅費の計算は、適正に行われているか。
- (2) 旅費の支給及び精算手続は、規定や定められた手続に従って適正に行われているか。

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 1. 旅行は、出張目的に沿った旅行命令に基づき適正に行われているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 関係法令、条例、規則、規定等を理解する。 (2) 支出負担行為書、伺書(稟議書)及び質問により、出張目的を確認する。 (3) 旅行命令簿を閲覧し、出張目的に沿った旅行命令が行われているかを確認する。 |
| 「結果」の記載 | ・旅行命令簿の作成がなされておらず、出張目的に沿って旅行命令が行われているか確認できないものがあった。 ・旅行命令簿の旅行日数に誤記入があり、旅行命令簿の日数と旅費計算の対象として計算した日数との不一致のものが見受けられた。 |
| 「意見」の記載 | ・旅行命令簿は、必ず作成するよう義務付けることが必要である。 ・旅行命令簿については、記入ミスがないように、第三者による照合が必要である。 |
| 参照条文等 | ・自治法203、204、204 ・自治令162 【判例】高判 平成5.1.28、最高裁 平成9.9.30上告棄却 議員の研修旅行 本件旅行の実態は、一般の観光旅行に過ぎないとして、本件旅行を決定した議会の議決に裁量権の逸脱を認めながら、議員等について、各自旅費相当額の支払を命じ、長及び収入役の責任はないとした。 |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 2. 出張者による復命(出張報告)は、適切に行われているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 出張者による復命書の記載の内容を閲覧し、出張目的が十分に達成されているかを確認する。 (2) 復命書の記載は、その内容を調べる。 |
| 「結果」の記載 | ・復命書の記載が簡略すぎ、出張目的が十分達成されたか不明瞭のものが多く見受けられた。 |
| 「意見」の記載 | ・復命書(出張報告書)には、提出日、氏名(同行者)、出張先、出張期間、宿泊先(領収書又は宿泊先の確認印添付)、出張目的、出張の成果(経過及び結果)、提言等、次への申し送り事項等、最低限の記載が必要である。 |
| 参照条文等 | |

| | |
|-----------------|--|
| 監査の要点 (着眼点) | 3. 予算の執行について所定の手続に従って支出され、旅費支出を履行確認ができる証憑は、整然と整理保管されているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 旅費の支出は、法令又は予算執行計画に基づいているか、その額を超えていないかを確認する。 (2) 旅行の時期は適正か又は漏れはないかを確認する。 (3) 事実と相違した支出はないかを確認する。 (4) 不適当と認められる支出はないかを確認する。 (5) 支出を裏付ける旅行命令書、支出(支払い)調書、予算執行検索表、休暇処理簿、時間外勤務命令簿、公用車運行管理簿、出勤簿、宿泊証明書、航空機を利用した場合の半券、旅行命令に対する復命書等が整理保管されていることを確かめる。 (6) 出張先に対して必要に応じて旅行事実の確認を行う。 [分析] ・旅行事実の確認の結果を取りまとめた表 |

| | |
|---------|---|
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> 出張時の宿泊先について、上司に報告していない、また宿泊先の領収書が添付されていないものがあつた。 旅行命令票に、他人の領収書を添付して実際に利用しなかつた経路の往復航空運賃が××円が交通費として支給されていた。 当日の会議に出席しているが、午後から翌日については、公務を遂行した事実が明らかでない以上、当日の宿泊費、翌日の日当の支給は違法である。 出張することのない事務職員等を含む総務課職員が出張したように装つた架空出張を繰り返す方法による不正支出があつた。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> 航空運賃証憑について、領収書の写しを1年間保管することになっている。しかし、支出を裏付ける証憑としての証拠能力は写しより領収書現物の方が好ましい。誤謬による二重払いを未然に防ぐ意味からも、領収書現物による証憑保存が望ましい。 証憑の綴りの方法は原則日付順であるが、科目別、日付順の編綴の方が業務の効率性が向上するものと考えられる。 公務の性格を欠く旅費の支給は、返還が必要である。 架空出張による不正支出により捻出した裏金の使途を調べるとともに、不正支出額に利子を加えた金額を返還する必要がある。 |
| 参照条文等 | <ul style="list-style-type: none"> 旅費条例 旅行規則、旅行規定 国家公務員等の旅費に関する法律参照 条例会計規則等 条例契約規則等 |

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 4. 執行は、経済的、効率的になされているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | <p>(1) 支出負担行為書、旅行命令書、復命書等を閲覧し、目的、期間、時期、人員等必要性が明確でない又は乏しい旅費の支出はないかを確認する。</p> <p>(2) 必要に応じて関係者に質問をする。</p> <p>[分析]</p> <ul style="list-style-type: none"> 旅費の月別発生状況及び歳出総額に占める割合 旅費の年度別予算額、決算額の推移、基準年度を100とした場合の各年度比 同規模の他の自治体との比較 |
| 「結果」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> 旅費は、基準年度と比較して××%、××円減少している。 運転手付きの車両について、稼働率が低く、人件費だけでも走行1km当たり×円～×円かかっている。 |
| 「意見」の記載 | <ul style="list-style-type: none"> 自治法が掲げる「最少の経費による最大の効果の原則」を念頭に、旅行に当たっては必要最小限の人員、日程、行程により、旅行を行うよう、一層の経済性、効率性を求める。 過去の実績を集計し、分析することにより、定例的な出張を把握するとともに、向こう3か月の予定等を勘案して、チケットの一括購入や早期の割引購入を利用することによって、全庁的な旅費の一層の節約を図る。 課単位で使用する車両の稼働率を上げるため、大きい組織単位で集中管理すべきである。 稼働率の低い運転手付きの車両について、公共交通機関を使うなど仕組みを変えるべきである。 |
| 参照条文等 | <ul style="list-style-type: none"> 自治法2 |

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 5. 支出に関する関係帳簿の記載に誤りはないか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 支出に関する関係帳簿の整備状況について関係者に質問をする。 (2) 関係帳簿の記載は、支払(払出し)調書の金額と一致しているか、金額、内容等の基準により、サンプルを抽出して、その正確性を確かめる。 |
| 「結果」の記載 | ・ 出勤簿に出張の記入がなされていないものがあった。 ・ 出勤簿を閲覧した結果、旅行中であるにもかかわらず、いったん出張印が押印され、その後、砂消しゴムで消した後に旅行印が押印されているものがあった。 |
| 「意見」の記載 | ・ 出先機関について、適切な出納責任体制の確立が求められる。 |
| 参照条文等 | |

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 6. 旅費の計算及び支給及び精算手続について旅費の計算は適正に行われているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 関係法令、条例、規則、規定等旅費の計算の根拠規定を理解する。 (2) 必要事項について関係者に質問をする。 (3) 旅費の計算が、旅行条例、旅行規則等に基づき適正に行われていることを確かめる。 (4) 旅費の算定資料の一部を抽出し、計算調べを行う。 |
| 「結果」の記載 | ・ 出張旅費の計算で、日数のインプットミスのため支払超過になっているケースがあった。 ・ 旅費の請求書の作成がなされていないものがあった。 ・ 旅費請求書に発着地の誤記入が見受けられた。 ・ 旅費の算定について適正になされていない。 |
| 「意見」の記載 | ・ 旅費請求書は、必ず作成するように指導する。 ・ 旅費請求書に誤りがないように、チェック体制を強化する必要がある。 ・ 旅費の計算で日数のインプットミスが起こらないようチェック体制を強化する必要がある。 |
| 参照条文等 | ・ 自治法203、204、204 |

| | |
|-----------------|---|
| 監査の要点 (着眼点) | 7. 旅費の支給及び精算手続は、規定や定められた手続に従って適正に行われているか。 |
| 監査の方法 (監査手続) | (1) 関係法令、条例、規則、規定等を理解する。 (2) 旅費規程に基づいて旅費の支給が行われていることを確かめる。 (3) 旅費の精算手続が、速やかに行われていることを関係資料により確認する。 |
| 「結果」の記載 | ・ 出張日当の等級適用の誤りにより、日当が少なく支給されているものがあった。 ・ 日当の支給基準の誤り、過払い、過少支払いが見受けられた。 ・ 出張の事実があるのに不支給であった。 ・ 旅費の精算が遅れているものがあった。 ・ 出先機関については、四半期ごとに資金前渡をしている。この資金前渡については、4月の前渡ししが10月に精算がなされている。 ・ 長期研修(4泊5日以上)の日当及び宿泊費については、3泊4日以下の研修の際の日当及び宿泊費より著しく低い金額しか支給されていない。 |
| 「意見」の記載 | ・ 現在の旅費規程は、複雑であり、計算誤り等による過大、過少支給の原因となっている。 |

| | |
|-------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・庁舎隣接の施設を使った会議に、半日日当を支給しているのは改めるべきである。 ・本人負担が長引かないように、旅費の精算を速やかに行うべきである。 ・出先機関の資金前渡しの精算が半年に一回なされているのは、適切とは言えないと考える。 ・公用車による20km以上の旅行の場合の日当が高すぎる。 ・運転手に庁舎外の業務という理由で日当が支払われるのは、理解に苦しむ。 ・研修の日当及び宿泊費は、実費精算をベースに計算し、領収書等の証憑書類を添付すべきである。 |
| 参照条文等 | <ul style="list-style-type: none"> ・自治法232の4～5 ・自治令161、162 ・旅行条例、旅行規則、旅行規定 |

以 上