

平成 2 9 監査年度

定期監査の結果に関する報告

愛知県監査委員

## 目 次

第1	監査の実施状況	1
1	基本方針	1
2	監査対象機関	1
3	監査実施方法	3
4	監査対象事務	3
5	重点項目	3
(1)	証紙収納及び現金収納について	3
(2)	重要物品の管理及び活用状況について	3
(3)	新公会計制度について	4
(4)	財務に関する事務の内部検査について	4
6	監査実施時期	5
第2	監査の結果	6
1	概況	6
(1)	分野別	6
(2)	部局別	7
2	監査結果	8
(1)	重点項目	8
ア	証紙収納及び現金収納について	8

【指導事項】 証紙収納実績額を誤って報告していたもの (合規性) .....	8
【指導事項】 指定金融機関等への収納した現金の払込みが遅延して いたもの (合規性) .....	10
イ 重要物品の管理及び活用状況について.....	13
【指導事項】 重要物品の管理が不適切であったもの (合規性) .....	13
【指導事項】 重要物品の所在が確認できなかったもの (合規性) .....	14
【指導事項】 固定資産の管理が不適切であったもの (合規性) .....	16
【指導事項】 一式管理している重要物品の管理が不適切であったもの (合規性) .....	17
ウ 新公会計制度について.....	19
エ 財務に関する事務の内部検査について.....	21
(2) 収 入.....	30
【指導事項】 行政財産の特別使用に係る使用料について、料金表の適 用区分を誤り過少に徴収していたもの (合規性) .....	30
(3) 支 出.....	31
【指摘事項】 介護サービス情報公表調査業務委託において、消費税額 を計上せずに契約を締結していたもの (合規性) .....	31
【指導事項】 使用時期を考慮しないまま、郵便切手が大量に購入され ていたもの (経済性) .....	32
【指導事項】 年度末に郵便切手が不適切に購入されていたもの (経済性) .....	33
【指導事項】 単価契約において、予算執行額を超過して支出されてい たもの (合規性) .....	34
【指導事項】 単価契約において、予定価格を超えた金額で契約を締結 していたもの (合規性) .....	35

	【指導事項】 保守点検業務の履行に必要な指示及び完了の確認がされていなかったもの (合規性) .....	36
(4)	人件費・旅費.....	37
	【指摘事項】 通勤手当が過支給となっていたもの (合規性) .....	37
	【指導事項】 通勤手当が過支給となっていたもの (合規性) .....	37
	【指導事項】 週休日における勤務について、必要な手続が行われておらず、時間外勤務手当が支給不足となっていたもの (合規性) .....	38
	【指導事項】 非常配備に従事した職員の時間外勤務手当が支給されていなかったもの (合規性) .....	40
	【指導事項】 出張中の時間外勤務手当が支給されていなかったもの (合規性) .....	40
	【指導事項】 旅行命令手続が行われておらず、旅費が支給されていなかったもの (合規性) .....	41
	【指導事項】 旅費が支給不足となっていたもの (合規性) .....	42
	【指導事項】 復職した職員の通勤手当が支給されていなかったもの (合規性) .....	43
(5)	財産・物品.....	44
	【指導事項】 物品の所在が確認できなかったもの (合規性) .....	44
	【指導事項】 固定資産の管理が適正に行われていなかったもの (合規性) .....	45
	【検討事項】 保管する出土品の点検方法について検討を求めるもの (有効性) .....	47
(6)	工 事.....	48
	【指導事項】 緊急防災対策河川工事請負契約において、設計金額に誤りがあったもの (合規性) .....	48
	【指導事項】 河川局部改修工事請負契約において、設計金額に誤りがあったもの (合規性) .....	49

<b>【指導事項】</b> 工事請負契約において、設計及び契約の変更手続がなされていなかったもの (合規性) .....	50
<b>【指導事項】</b> 決裁を受けていない注文書兼請求書により、工事を発注していたもの (合規性) .....	51
(7) 事 故 .....	53
<b>【指摘事項】</b> 交通事故により、多額の損害賠償金が支払われたもの (合規性) .....	53
(8) 事務事業 .....	54
<b>【検討事項】</b> 砂防指定地における巡視方法の見直しについて検討を求めるもの (有効性) .....	54
(9) その他 .....	54
<b>【指摘事項】</b> 農業用水が水道水に混入したことにより、損害賠償金が支払われたもの (合規性) .....	54
<b>【指摘事項】</b> 保存期間内の入学願書を廃棄していたもの (合規性) .....	55
第3 監査意見 .....	57
1 証紙収納及び現金収納について、適正な事務処理を求めるもの (合規性) .....	57
2 郵便切手類について、適切な購入を求めるもの (経済性) .....	57
3 単価契約について、適正な事務処理を求めるもの (合規性) .....	58
4 今後の内部統制の整備に当たり、会計事務の内部検査に係る課題を踏まえて検討することを求めるもの (有効性) .....	58

5	重要物品の適切な管理及び有効活用を求めるもの (合規性・有効性) .....	59
6	不適正な土地開発行為について、速やかな情報提供の徹底を求めるもの (有効性) .....	60

# 定期監査の結果に関する報告

## 第1 監査の実施状況

### 1 基本方針

監査の実施に当たっては、本県における事務事業の執行全般について、合规性はもとより、経済性、効率性及び有効性の観点も含めて監査を実施した。

また、包括外部監査の結果等にも留意した。

(1) 合规性 …… ルールを守っているか

事務事業の遂行及び予算の執行が、予算や法律、条例、規則等に従って適正に処理されているかという観点

(2) 経済性 …… ムダな経費をかけていないか

事務事業の遂行及び予算の執行が、より少ない費用で実施できないかという観点

(3) 効率性 …… より成果のあがる方法はないか

同じ費用でより大きな成果が得られないか、あるいは費用との対比で最大限の成果を得ているかという観点

(4) 有効性 …… 目的にかなっているか

事務事業の遂行及び予算の執行の結果が、所期の目的を達成しているか、また、効果をあげているかという観点

### 2 監査対象機関

平成 29 監査年度の監査対象機関は、次のとおりである。なお、地方機関の出張所等については、その属する地方機関に含めて監査を実施した。

区分	機関数	監査対象機関
本庁	173	<ul style="list-style-type: none"> <li>愛知県財務規則第2条第2号に定める本庁各課</li> <li>愛知県財務規則第2条第2号に定める警察本部の会計事務を担当する課及び同規則第4条第6項に定める知事が指定する職にある者の所属の課（警察本部の課）</li> <li>愛知県企業庁組織規程第4条に定める課</li> <li>愛知県病院事業庁組織規程第4条第1項に定める課</li> </ul>
地方機関	335	<ul style="list-style-type: none"> <li>愛知県財務規則第2条第4号に定める知事が指定する「かい」※</li> <li>愛知県企業庁組織規程第12条第1項に定める出先機関</li> <li>愛知県病院事業の設置等に関する条例第3条の2第3項に定める病院等</li> </ul>
計	508	

※かい 県が設置している地方機関等で、歳入・歳出予算を執行することができるもの。県民事務所、保健所、農林水産事務所、建設事務所、県立学校、警察署などを指す。

部 局 名	対 象 機 関 数			委員監査実施機関数			事務局監査実施機関数		
	本庁	地方機関	計	本庁	地方機関	計	本庁	地方機関	計
政策企画局	5	1	6	5	1	6	5	1	6
総務部	9	15	24	9	8	17	9	15	24
振興部	9	-	9	9	-	9	9	-	9
県民生活部	8	3	11	8	2	10	8	3	11
防災局	3	1	4	3	1	4	3	1	4
環境部	6	1	7	6	0	6	6	1	7
健康福祉部	12	30	42	12	10	22	12	30	42
産業労働部	9	14	23	9	6	15	9	14	23
農林水産部	12	18	30	12	10	22	12	18	30
建設部	17	11	28	17	11	28	17	11	28
会計局	3	-	3	3	-	3	3	-	3
企業庁	7	7	14	7	3	10	7	7	14
病院事業庁	2	4	6	2	2	4	2	4	6
議会事務局	1	-	1	1	-	1	1	-	1
教育委員会	10	183	193	10	26	36	10	183	193
警察本部	56	47	103	56	16	72	56	47	103
選挙管理委員会事務局	1	-	1	1	-	1	1	-	1
監査委員事務局	1	-	1	1	-	1	1	-	1
人事委員会事務局	1	-	1	1	-	1	1	-	1
労働委員会事務局	1	-	1	1	-	1	1	-	1
計	173	335	508	173	96	269	173	335	508

### 3 監査実施方法

監査委員による監査（委員監査）及び事務局職員による監査（事務局監査）を実施した。

また、あいち小児保健医療総合センター及び埋蔵文化財調査センターの監査に当たっては、監査法人に監査の基礎となる事項の調査を委託した。

なお、総務部及びその地方機関に係る監査については、篠田信示監査委員を、議会事務局に係る監査については、神野博史監査委員及び鈴木喜博監査委員を、地方自治法第 199 条の 2 の規定により除斥した。

### 4 監査対象事務

地方自治法第 199 条第 1 項及び第 2 項の規定に基づき、主として、平成 28 年度における財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理並びに事務事業の執行全般を対象に定期監査を執行した。

### 5 重点項目

次の事項について、重点的に監査を実施した。

#### (1) 証紙収納及び現金収納について（全庁）

証紙による収納及び現金の収納については、これまでの監査において手続の誤りが多く見受けられたこと、また、現金については紛失、盗難等のリスクがあることから、適正に処理が行われているかについて監査を実施した。

#### (2) 重要物品の管理及び活用状況について（重要物品を管理する部局）

本県では、取得価格が 1 件 100 万円以上の物品や自動車を重要物品として管理している。

物品は、常に良好な状態で管理し、その目的に応じて最も効率的に使用しなければならないが、特に重要物品にあつては、厳しい県の財政状況のもと、適切な管理はもとより、有効活用を図ることが一層求められるところである。

また、平成 28 監査年度定期監査において、重要物品始め多数の備品の所在が

確認できなかった事例が見受けられた。

さらに、重要物品は、県が導入している新公会計制度に基づく財務諸表に計上されることから、その所在が確認できないことは、財務諸表の正確性にも影響を与えるものである。

このため、重要物品（自動車及び借用物品を除く。）の管理及び活用状況について監査を実施した。

なお、企業庁及び病院事業庁では、重要物品に相当するものとして、100万円以上の動産的資産（自動車及び借用物品を除く。）を対象とした。

### (3) 新公会計制度について（会計局）

本県では、平成25年4月から独自の新公会計制度が導入されており、単式簿記・現金主義による従来の官庁会計と並行して、複式簿記・発生主義による会計処理も行われている。

新公会計制度は、従来の官庁会計では見えにくい資産や負債といったストック情報や減価償却費などのフルコスト情報を把握し、その活用を図ることにより、財政の透明化を図るとともに、自治体経営におけるマネジメント力の強化を図ることを目的として導入されたものであるが、その目的を果たすためには、まずは正確な財務諸表が作成される必要がある。

このため、公表前の平成28年度愛知県財務諸表を会計局から入手し、その正確性の検証を行った。

### (4) 財務に関する事務の内部検査について

（会計局、企業庁、病院事業庁、教育委員会、警察本部）

平成29年6月9日に公布された、地方自治法の一部を改正する法律では、平成32年4月1日を施行日として、知事は、財務に関する事務の内部統制に関する方針を定め、これに基づき必要な体制を整備しなければならないこととされたところである。

本県では、財務に関する事務について、内部統制の要素の一つである日常的モニタリングが、既に様々実施されており、会計局などによる会計事務の内部検査は、その代表的なものである。

しかし、内部検査が実施されているにもかかわらず、これまでの定期監査において、多くの会計事務の誤りが検出されている。

このため、県の会計事務の内部検査の実施機関に対し、検査の目的・対象や実施状況を確認し、課題の検証を行った。

※ 財務に関する事務とは、予算の執行、収入、支出、契約、現金及び有価証券の出納保管、財産管理等の事務をいう。

※ 会計事務とは、財務に関する事務のうち、公有財産の管理等を除いた事務とする。

#### <参考>

内部統制について、総務省の「地方公共団体における内部統制のあり方に関する研究会」報告書においては、金融庁の企業会計審議会の意見書を参考にし、次のとおり定義されている。

内部統制とは、基本的に、「業務の有効性及び効率性」、「財務報告の信頼性」、「事業活動に関わる法令等の遵守」、「資産の保全」の4つの目的が達成されるとの合理的な保証を得るために、業務に組み込まれ、組織内の全ての者によって遂行されるプロセスをいい、次の6つの基本的要素から構成される。

- ①「統制環境」、②「リスクの評価と対応」、③「統制活動」、④「情報と伝達」、⑤「モニタリング（監視活動）」、⑥「IT（情報技術）への対応」

## 6 監査実施時期

平成28年11月1日から平成29年8月3日まで

## 第2 監査の結果

### 1 概況

監査の結果、36件の注意改善を必要とする事項があった。

なお、注意改善を必要とする事項の区分は、次のとおりである。

#### ○ 指摘事項

- ① 法令等に違反すると認められるもの
- ② 故意又は過失による事故等で、県に損害が生じていると認められるもの
- ③ 経済性、効率性又は有効性の観点から改善を要すると認められるもの
- ④ その他改善を求める必要があると認められるもの

#### ○ 指導事項

指摘事項①から④までのいずれかに該当する場合で、その程度が軽微なもの

#### ○ 検討事項

指摘事項及び指導事項のほか、問題点又は疑問点がある場合で、改善に向けて検討を指示する必要があると認められるもの

#### (1) 分野別

(単位：件)

区 分	指摘事項	指導事項	検討事項	計
重 点 項 目	0	7	0	7(5)
収 入	0	1	0	1(2)
支 出	1	6	0	7(3)
人件費・旅費	1	8	0	9(11)
財産・物品	0	3	1	4(9)
委 託	0	0	0	0(2)
工 事	0	4	0	4(0)
補 助 金	0	0	0	0(1)
事 故	1	0	0	1(0)
事 務 事 業	0	0	1	1(0)
そ の 他	2	0	0	2(1)
計	5(8)	29(22)	2(4)	36(34)

(注) ( ) 内は前監査年度の件数を示す。

## (2) 部局別

(単位：件)

区 分	指摘事項	指導事項	検討事項	計
政 策 企 画 局	0	0	0	0(0)
総 務 部	0	1	0	1(4)
振 興 部	0	0	0	0(0)
県 民 生 活 部	0	0	0	0(1)
防 災 局	0	1	0	1(2)
環 境 部	0	0	0	0(0)
健 康 福 祉 部	1	4	0	5(4)
産 業 労 働 部	0	0	0	0(0)
農 林 水 産 部	1	2	0	3(3)
建 設 部	0	9	1	10(3)
会 計 局	0	0	0	0(0)
企 業 庁	0	1	0	1(0)
病 院 事 業 庁	0	3	0	3(3)
議 会 事 務 局	0	0	0	0(0)
教 育 委 員 会	1	5	1	7(10)
警 察 本 部	2	3	0	5(4)
選挙管理委員会事務局	0	0	0	0(0)
監 査 委 員 事 務 局	0	0	0	0(0)
人 事 委 員 会 事 務 局	0	0	0	0(0)
労 働 委 員 会 事 務 局	0	0	0	0(0)
計	5(8)	29(22)	2(4)	36(34)

(注) ( ) 内は前監査年度の件数を示す。

また、地方自治法第199条第10項の規定に基づき、監査結果の報告に添えて監査意見を付した(第3 監査意見に記載)。

## 2 監査結果

注意改善を必要とする事項の内容は、次のとおりである。なお、指摘事項等については、主にどのような観点（合規性、経済性、効率性、有効性）から、注意改善を必要とするかを括弧書きで付記した。

### (1) 重点項目

#### ア 証紙収納及び現金収納について

監査対象機関の証紙による収納及び現金の収納について、監査を実施した。

区 分	監査実施機関数
本 庁	15 部局 54 機関
地方機関	11 部局 308 機関
計	15 部局 362 機関

監査の結果、次のとおり注意改善を必要とする事項があった。

#### 【指導事項】 証紙収納実績額を誤って報告していたもの（合規性）

**該当機関** 東三河農林水産事務所、尾張建設事務所

本県では、一部の手数料を、証紙による収入の方法により徴収している。かいの長は、証紙が貼付された登録、免許、認可等の申請書の提出があったときは、貼付された証紙に消印を押し、その都度、取扱状況を証紙実績簿に記入し、毎年度四半期ごとに納付を受けた証紙の金額を本庁に報告している。また本庁では、報告された金額に基づき、当該手数料に係る収入額を決定するため調定している。

しかしながら、東三河農林水産事務所では、漁業権等免許許可申請手数料について、証紙実績簿への記入漏れにより、平成 27 年度第 4 四半期分の証紙収納実績額を誤って本庁に報告したため、同手数料に係る収入額が 28,800 円過少に調定されていた。

また、尾張建設事務所では、採石業登録等手数料について、証紙実績簿は適正に記入されていたものの、平成 28 年度第 1 四半期分の証紙収納実績

額を誤って本庁に報告したため、同手数料に係る収入額が 20,000 円過少に調定されていた。

○ 証紙収納実績額等

該当機関	東三河農林水産事務所		尾張建設事務所	
区分	平成 27 年度第 4 四半期分 (漁業権等免許許可申請手数料)		平成 28 年度第 1 四半期分 (採石業登録等手数料)	
	件数	金額	件数	金額
正	34 件	108,800 円	3 件	162,000 円
誤	25 件	80,000 円	3 件	142,000 円
差	Δ 9 件	Δ 28,800 円	—	Δ 20,000 円

<参考>

○ 愛知県財務規則

(証紙による歳入の納付の方法)

第 53 条 証紙による歳入の納付は、当該納付すべき手数料に係る登録、免許、認可等の申請書又は証紙貼付書(様式第 33)に納付額に相当する証紙を貼付してしなければならない。

2 略

(証紙の消印)

第 54 条 前条の規定により証紙を貼付した申請書(証紙貼付書を含む。以下本条において同じ。)の提出があつたときは、当該申請書を受理した者に係る本庁各課の長又はかいの長は、当該申請書に貼付された証紙に消印(様式第 34)を押さなければならない。

(かいに納付された証紙の実績の報告)

第 55 条 かいの長は、毎年度各四半期ごとに当該かいが納付を受けた証紙(当該かいの長が第 54 条の規定により消印を押した証紙のうちそのかいにおいて処理された申請書に係るものをいう。次条において同じ。)について証紙収納実績報告書(様式第 35)を作成し、翌四半期の最初の月の 5 日までに当該かいの予算に関する事務を所管する本庁各課の長に提出しなければならない。

(証紙収入金の収入等の手続)

第 56 条 本庁各課の長は、毎年度各四半期ごとに納付を受けた証紙の金額と、前条の証紙収納実績報告書により報告を受けたかいが納付を受けた証紙の金額との合計額を主管課の長に報告し、当該主管課の長はその金額を調定し、翌四半期の最初の月の 10 日までに調定決議書により会計局会計課長を經由して会計管理者に通知しなければならない。

2 略

(金銭会計に関する帳簿の種類)

第 181 条 主管課、本庁各課及びかいの長は、次の各号に掲げる区分により当該各号に掲げる帳簿により歳入歳出予算の執行状況を明らかにしなければならない。

一及び二 略

三 かいの長

- (一)～(六) 略  
(七) 証紙実績簿(様式第86)  
2以下 略

**【指導事項】指定金融機関等への収納した現金の払込みが遅延していたもの  
(合規性)**

**該当機関** 動物保護管理センター

会計管理者、出納員及び分任出納員は、現金を収納したときは、翌日までに指定金融機関等に払い込むこととされている。ただし、出納員又は分任出納員については、1日に収納した現金が少額で、これらの者において保管することに特に支障がないと判断されるときは、月末を除き、収支等命令者の承認を受けて払込期限を延長し、1万円に達するまで手持保管することができることとされている。

しかしながら、分任出納員が置かれている動物保護管理センター尾張支所では、現金で収納した犬の返還に要する費用、抑留中の飼養管理費及び犬猫引取手数料について、払込期限が延長された収納現金を月末までに指定金融機関等に払い込んでいなかったものや、月末に収納した現金及び手持保管が1万円に達していた現金を翌日までに払い込んでいなかったものがあつた。

- ・ 遅延回数 17回
- ・ 遅延日数 1～4日
- ・ 遅延総額 188,700円(55件)

<参考>

○ 愛知県財務規則  
(用語の意義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

一～六 略

七 会計管理者等 会計管理者、出納員及び分任出納員をいう。

八以下 略

(会計管理者等による現金等の収納)

第34条 会計管理者等は、納入通知書を発しない歳入の収入について納入義務者から直接現金等の納付を受けたときは、領収書原符(様式第16)により領収書を納入義務者に交付するとともに、領収済通知書を収支等命令者に送付

しなければならない。(後略)

(現金等の払込み)

第 35 条 会計管理者等は、前条第 1 項、第 3 項及び第 4 項の規定により現金等を収納したときは、毎日その日において収納した現金等をまとめて翌日までに現金払込書(様式第 22)により同条第 1 項、第 3 項並びに第 4 項第 1 号から第 5 号までに係るものは指定金融機関等に、同項第 6 号に係るものは納入通知書又は納付書の領収済通知書を添付して取引店に払い込まなければならない。ただし、特別の理由があるときは、収支等命令者の承認を受けて払込期限を延長することができる。(後略)

○ 愛知県財務規則の運用について(通知)

第 35 条関係(現金等の払込み)

1～3 略

4 第 1 項ただし書に規定する「特別の理由があるとき」の例示は次のとおりである。

(1) 略

(2) 1 日に収納した現金が少額で出納員又は分任出納員において保管することにつき、特に支障がないと判断されるときは、当該現金が 1 万円に達するまで手持保管することができる。ただし、月末にあってはこの限りではない。

5 略

また、指摘事項等には該当しないが、次のような事例があったため、改善を指導した。

(ア) 証紙収納

- ・ 証紙に消印が押されていなかった、又は消印が不鮮明であった。
- ・ 証紙実績簿に記入されている収納年月日が、証紙に押された消印の日付と一致していなかった。
- ・ 証紙実績簿は手数料の種類ごとに作成されるが、単価が同額の他の手数料と間違えて証紙実績簿に記入され、本庁へも誤って証紙収納実績が報告されていた。

(イ) 現金収納

○ 領収書原符、領収済通知書、領収書

- ・ 書き損じた領収書原符に「廃棄」の表示がなかった。
- ・ 出納員から収支等命令者への領収済通知書が、収入証拠書に編さんされていなかった。
- ・ 領収書が発行されていなかった。

- 指定金融機関等への収納した現金の払込み
  - ・ 収納した現金の払込みは、原則翌日までとされているが、遅延していた（遅延回数の少ないもの）。
- 現金出納簿
  - ・ 現金出納簿に記入されている現金受入日が、領収書原符の日付と一致していなかった。
  - ・ 現金出納簿に記入されている現金払出日が、指定金融機関等の領収印の日付と一致していなかった。
  - ・ 現金出納簿において、月締めがされていなかった。
- 税外収入徴収簿
  - ・ 県立高等学校等における入学料や授業料等の納付管理のための税外収入徴収簿に記入されている収入日が、領収書原符や現金出納簿に記入されていた日付と一致していなかった。
  - ・ 税外収入徴収簿において、入学料や授業料の収納があったにもかかわらず「領収済」の押印がされていなかった、又はその押印が不鮮明であった。
- 調定
  - ・ 入学料について、入学式当日に調定すべきところ、事後に調定されていた。
- 物品売払収入
  - ・ 買受人が物品を引き取る際に現金を即納させることとしたため、契約書を省略したが、現金の収納が引渡日より後の日になっていた。
  - ・ 業者から徴取した見積書に日付がなかった。
  - ・ 契約を締結した業者の見積書に「決定」の表示がされていなかった。
  - ・ 現金収納と同日に物品を引き渡していたが、物品受領書の日付が誤っていた。

(第3 監査意見「1 証紙収納及び現金収納について、適正な事務処理を求めるもの」参照)

## イ 重要物品の管理及び活用状況について

重要物品を管理する本庁各課及び地方機関を対象に監査を実施した。

区 分	監査実施機関数	対象とした重要物品の数
本 庁	14 部局 48 機関	185
地方機関	13 部局 195 機関	896
計	15 部局 243 機関	1,081

監査の結果、次のとおり注意改善を必要とする事項があった。

### 【指導事項】重要物品の管理が不適切であったもの（合規性）

**該当機関** 防災局防災危機管理課

防災局では、災害時に防災ヘリコプターを有効活用するため、重要物品である簡易移動式ヘリポート夜間照明設備（以下「夜間照明設備」という。）を県内各地に配置し、その保管と災害時の設置を各地の自治体等に委託している。

しかし、帳簿に記載された夜間照明設備 12 点の所在を確認したところ、3 点が所在不明となっており、これ以外の 9 点は備品標示票の貼付がなく、帳簿と現物が照合できない状態であった。また、このほか、帳簿に記載のない夜間照明設備が 3 点あることが判明した。

愛知県財務規則では、物品出納職員は、毎年度 1 回以上物品を帳簿と対照の上で点検しなければならないとされているが、これを複数年にわたり怠っていたため、帳簿と現物が照合できない状況に至り、適正な物品の管理ができなくなったものである。

#### ○ 帳簿と現物が照合できない夜間照明設備の状況

区分	購入年度	数量	取得金額
所在不明のもの	平成 13 年度	1	2,100,000 円
	平成 15 年度	2	3,780,000 円
帳簿に記載のないもの	平成 8 年度	3	不明

<参考>

- 愛知県財務規則  
(備品の標示)

第 114 条 物品出納職員は、備品に品質に応じた方法で標示票を貼り付けなければならない。

(点検)

第 118 条 物品出納職員は、毎年度一回以上その保管する物品（基金に属する動産を含む。）及び職員が使用する物品を帳簿と対照のうえ点検し、その旨帳簿の余白に記載し、押印しなければならない。

**【指導事項】重要物品の所在が確認できなかったもの（合规性）**

**該当機関** 県有林事務所

物品は、常に良好な状態で管理し、その目的に応じて最も効率的に使用しなければならないものであり、適正に管理することが求められている。

また、県有物品を貸し付けようとする場合、物品出納職員は、物品貸付簿に貸し付けようとする者の受領印を徴し、貸付期間が終了し物品が返納された場合には、物品貸付簿に物品出納職員の受領印を押印することとされている。

県有林事務所は、馬術競技に使用するため、自動審判計時システムを平成 7 年 2 月に取得し、愛知県森林公園の指定管理者（平成 17 年度までは管理受託者）に貸し付けている。貸付けに際して、毎年度、物品貸付簿に指定管理者の受領印を徴し、貸付期間が終了する年度末において、物品貸付簿に物品出納職員の受領印が押印されていたにもかかわらず、その所在が確認できなかった。

当該自動審判計時システムは、馬術競技のルール変更により使用できなくなったため、平成 13 年に競技団体が新たに自動審判計時システムを購入して対応することとなったが、その際、従前の自動審判計時システムは廃棄されたものと思われる。しかしながら、その後も、同事務所では従前の自動審判計時システムを物品貸付簿に記載したまま、形式的に貸付及び返納の手続が行われていたものである。

このように長年にわたり、物品貸付簿に誤って記載されていたのは、同事務所の歴代の物品出納職員による物品貸付簿と現物との照合が行われて

いなかったためである。

○ 所在が確認できなかった重要物品

品名	取得年月日	取得金額
自動審判計時システム	平成7年2月10日	2,753,190円

<参考>

○ 愛知県財務規則

(出納の通知の審査)

第103条 物品出納職員は、所属の収支等命令者から物品について出納の通知を受けた場合は、これを審査し、出納の執行が不能なときは、その旨を所属の収支等命令者に通知しなければならない。

(貸付け)

第115条 収支等命令者は、貸付けを目的とするものを除くほか、物品を貸し付けてはならない。ただし、事務又は事業に支障を及ぼさないものについては、この限りでない。

2 物品出納職員は、物品の貸付けにあつては、物品貸付簿に貸し付けようとする者の受領印を徴さなければならない。

(物品会計等に関する帳簿の種類)

第182条 会計管理者等は、次に掲げる帳簿により財産の記録並びに物品及び占有動産の出納及び保管の状況について明らかにしなければならない。

一 略

二 出納員及び分任出納員

(一)～(十) 略

(十一) 物品貸付簿

(十二) 略

2 略

様式第109(第182条関係)

物 品 貸 付 簿

年月日	物品管理 番 号	品名	数量	理由	借受者 住所氏名 及び印	経 過		
						貸付 期間	返 納 年月日	受領 印
						から まで		
						から まで		
						から まで		

備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

2 所属の本庁各部を異にする職員に貸付ける場合は、この帳簿によること。

3 借受者住所氏名及び印の欄は、別に受領書を徴したときは、印を省略できる。

4 貸付けを目的とする事業所にあつては、別に規則等で定める貸付台帳等により整理すること。

【指導事項】 固定資産の管理が不適切であったもの（合規性）

該当機関 がんセンター愛知病院

愛知県病院事業庁固定資産管理規程では、固定資産の廃棄、除却又は売払いをしようとするときは、不用決定調書を作成しなければならないこととされている。

がんセンター愛知病院では、固定資産である患者監視装置に替わり医用テレメーターを平成28年3月30日に設置し、患者監視装置を廃棄する予定でいたところ、当面併用したいとの看護部の意向を受け、事務部では廃棄の手続を行わなかった。しかしながら、患者監視装置は、看護部で本体等とモニターに分割され、このうち本体等は不用決定調書を作成せずに、同年4月7日に廃棄されていた。

また、固定資産については、同病院が定める固定資産管理手順書に基づき、毎年11月中旬までに点検を行うこととされている。看護部において点検が行われていたが、患者監視装置については、本体等とモニターが揃って本来の機能を発揮するものであるにもかかわらず、モニターのみ存置していたことから、その所在は確認できたと事務部に平成28年12月14日に報告されていた。

これは、事務部と看護部の連絡が不十分であったことや、職員の物品に対する保管・管理の意識が低く、同病院が定める固定資産管理手順書に基づく点検も形骸化していたことが原因である。

○ 手続をせずに廃棄した固定資産

品名	取得年月日	取得金額
患者監視装置	平成9年3月31日	6,560,000円

<参考>

- 愛知県病院事業庁固定資産管理規程  
(点検)

第13条 事業庁長等は、毎事業年度1回以上、その所管に属する固定資産を帳簿と対照して、点検しなければならない。

(廃棄の手続)

第34条 事業庁長等は、固定資産の廃棄、除却又は売払いをしようとするときは、不用決定調書(様式第11)を作成しなければならない。

○ 愛知県がんセンター愛知病院固定資産管理手順書

1 趣旨

愛知県がんセンター愛知病院における固定資産管理については、愛知県病院事業庁固定資産管理規程に定めるもののほか本手順書による。

5 固定資産の点検

すべての固定資産について、毎年度点検を行うこととする。

なお、点検は、毎年11月中旬までに行う。

- (1) 会計担当者は、固定資産管理システムから、固定資産データを抽出し、固定資産管理責任者ごとに分割し、事務部企業出納員へ提出する。
- (2) 事務部企業出納員は、固定資産データに基づき、固定資産管理責任者に点検調査依頼する。
- (3) 固定資産管理責任者は、固定資産データに基づき、固定資産の状況を点検調査し、その結果を事務部企業出納員へ報告する。
- (4) 事務部企業出納員は、点検調査結果を取りまとめ、院長に報告する。
- (5) 院長は毎年11月末日までに、病院事業庁長が別に定める様式により点検結果を報告する。

**【指導事項】一式管理している重要物品の管理が不適切であったもの（合規性）**

**該当機関** 警察本部広報課

愛知県財務規則では、物品出納職員は、毎年度1回以上物品を帳簿と対照の上で点検し、その旨を帳簿の余白に記載し、押印しなければならないとされているほか、所属において管理換え又は使用することができない物品が生じたときは、不用決定の手続を行った後、売払いや廃棄処分をすることとされている。

警察本部広報課では、15点の機器で構成される電子音発生装置を重要物品として一式管理している。当該物品について監査したところ、帳簿の余白に点検の記録や押印があったものの、その所在が確認できたのは8点のみであった。これ以外の4点についてはその所在が確認できず、また、3点については、取得当時のものは廃棄し、買い替えており、一式管理の対象としていなかった。

これは、当該重要物品について、15点の機器を一式管理しているという認識がなかったこと及び点検が形骸化していたことが原因である。

○ 所在が確認できなかった重要物品

品名	取得年月日	取得金額
電子音発生装置	平成7年3月20日	1,015,065円

(内訳)

品名	数量	所在確認の結果
パソコン	1	確認できた
キーボード	1	確認できた
プリンター	1	確認できなかった (廃棄し、買い替えており、一式管理の対象としていなかった)
音楽作成ソフト	2	確認できた
モジュール	1	確認できなかった
ヘッドホン	1	確認できなかった
ペダル	1	確認できなかった
ケーブル	2	確認できなかった (廃棄し、買い替えており、一式管理の対象としていなかった)
ディスプレイ	1	確認できなかった (廃棄し、買い替えており、一式管理の対象としていなかった)
コード、ミディコード	3	確認できた
ワイヤレスレシーバー	1	確認できなかった
ワイヤレスマイク	1	確認できた
パワードスピーカー	2	確認できた
スタンド	2	確認できた
モニタースピーカー	2	確認できた

<参考>

○ 愛知県財務規則  
(点検)

第118条 物品出納職員は、毎年度一回以上その保管する物品（基金に属する動産を含む。）及び職員が使用する物品を帳簿と対照のうえ点検し、その旨帳簿の余白に記載し、押印しなければならない。

また、指摘事項等には該当しないが、次のような事例があったため、改善を指導した。

○ 管理状況

- ・ 複数の物品を一式管理している重要物品の内訳を記載した補助簿が作成されていなかった。
- ・ 重要物品を構成している個々の物品に備品標示票が貼付されていなかった。
- ・ 重要物品が登録している所在場所になかった。

○ 活用状況

- ・ 事業廃止に伴い使用されなくなった重要物品が、多額の撤去費用を要するため、そのまま保管されていた。
- ・ 故障して使用できなくなった重要物品が、部品の製造終了に伴い修理不可能となったり、多額の修理費用を要するため、そのまま保管されていた。
- ・ 同種の複数の重要物品のうち、使い勝手が悪いものや老朽化したものが使用されていなかった。
- ・ 同種の新たな物品を購入したため、従前のものは使用されていなかった。
- ・ 一式管理している重要物品について、その一部しか使用されていなかった。

(第3 監査意見「5 重要物品の適切な管理及び有効活用を求めるもの」参照)

ウ 新公会計制度について

会計局から公表前の平成28年度愛知県財務諸表(一般会計部局別及び管理事業別を除く。)及び附属明細表を入手し、その正確性について、次のような確認を行った。

(ア) 財務諸表の構成

平成28年度愛知県財務諸表の構成は、次のとおりである。

種 類	作成単位	作成される表の数
貸借対照表	一般会計特別会計各会計合算	1種類 × 4表
行政コスト計算書	会計別(一般会計及び11特別会計)	12種類 × 4表
キャッシュ・フロー計算書	一般会計部局別	18種類 × 4表
純資産変動計算書	管理事業別	293種類 × 4表

また、注記及び附属明細表の構成は、次のとおりである。

種 類	作成単位	作成目的	内 容
注記	一般会計特別会計各会計合算	財務諸表の内容を理解するために必要と認められる情報を明示する	重要な会計方針等

附属明細表	一般会計特別会計 各会計合算	財務諸表の内容を補足 する	「事業用資産、インフラ 資産及び物品明細表」等
-------	-------------------	------------------	----------------------------

(イ) 主な確認項目

- a 前期財務諸表との整合性
- b 財務諸表相互間の整合性
- c 附属明細表との整合性
- d 資産管理システム残高との整合性
- e 相殺消去対象となる内部取引金額の整合性
- f 決算に関する付属書（歳入歳出決算事項別明細書、実質収支に関する調書及び財産に関する調書）との整合性
- g 公営企業会計決算書との整合性
- h 健全化判断比率算定数値との整合性
- i 勘定残高の正確性

(確認した例)

- ・ 附属明細表の貸付金明細表のうち、抽出した貸付金の貸借対照表価額及び貸倒引当金計上額が適正であること。
- ・ 附属明細表の未収金明細表のうち、抽出した未収金の貸借対照表価額及び不納欠損引当金計上額が適正であること。
- ・ 附属明細表の投資及び出資金明細表のうち、抽出した投資及び出資金の貸借対照表価額並びに投資損失引当金及び評価損の計上額が適正であること。
- ・ 抽出した無形固定資産の計上額が適正であること。
- ・ その他特別費用（収益）（過年度損益修正損（益）等）の計上理由が適正であること。

(ウ) 確認の結果

会計局から入手した公表前の平成 28 年度愛知県財務諸表は、上記の確認を行った範囲においては、最終的に愛知県財務諸表作成基準等に準拠して作成されているものと認められた。

ただし、今回の検証の過程においては、類似した勘定科目コード番号の選択誤りにより誤った科目に計上していたものがあつた。

なお、平成 27 年度に引き続き、平成 28 年度愛知県財務諸表においても、過年度損益修正損（益）が計上されている。これは、過年度における、建物附属設備の耐用年数の誤りや建物改修工事において、費用に計上すべき工事費（機能回復・取壊し撤去）を資産に計上していた誤りがあり、平成 28 年度にこれらを訂正したことによるものである。ついては、各所属において、今後、資産計上を行うに際しては、誤りがないか確認を徹底する必要がある。

## エ 財務に関する事務の内部検査について

内部検査実施部局に対して、調査票の提出を求め、基礎データを把握するとともに、担当課に対するヒアリングを行った。

### (ア) 内部検査の概要

#### a 目的・対象

##### (a) 会計指導検査（会計局）

地方自治法及び愛知県財務規則に基づき、会計事務全般の適正な運用を図るため、現金、収入、支出、契約、物品、給与及び旅費等に関する事項について、愛知県財務規則が適用される全ての機関を対象としている検査である。ただし、給与及び旅費に関しては、総務事務センターの処理対象外である教育事務所や警察署などの警察本部に属する地方機関においてのみ、検査を実施している。

検査は、地方機関に対しては 2 年に 1 回、本庁に対しては特に必要がある場合に実施しているが、県立学校などの教育委員会に属する地方機関や警察署などの警察本部に属する地方機関に対しては 3 年に 1 回実施している。

##### (b) 納品確認検査（会計局）

地方自治法及び愛知県財務規則に基づき、過去の不適正な経理処理の再発防止のため、物品の納品、在庫管理及び物品購入に関する事項

について、警察本部や公営企業に属する機関を除く地方機関を対象としている検査である。本庁における物品の調達及び納品検査は、会計局が直接行っていることから対象から除かれており、警察本部による物品の調達及び納品検査は、会計局を経由することなく警察本部が行っていることから、警察本部に属する機関も対象から除かれている。

検査は、地方機関が調達する 100 万円以下の全ての契約について、契約件数に応じ、年 1 回から年 4 回実施している。

(c) 財務事務等指導（教育委員会）

法令及び規則等に基づくものではないが、私費の会計処理の適正な執行を図るため、実施要項を定めて、実施している指導であり、公費の財務事務に関しては、出納員の事務引継ぎなど限定された項目についてのみ、私費の指導に付随して実施している。

全県立学校を対象として、公費と私費を対象とする実地指導、私費を対象とする実地指導及び私費を対象とする書面指導のいずれかを年 1 回実施している。

(d) 会計監査（警察本部）

国家公安委員会規則及び愛知県警察の会計監査に関する規程に基づき、会計事務全般の適正な運用を図るため、収入、支出、契約、物品、捜査費及び公有財産等に関する事項について、警察本部に属する全ての所属を対象としている監査であり、年 1 回実施している。

(e) 給与事務指導（警察本部）

法令及び規則等に基づくものではないが、給与事務処理の適正な運用を図るため、警察本部に属する全ての所属を対象として実施している指導であり、本庁については年 2 回、警察署、運転免許試験場及び東三河運転免許センターについては年 1 回実施している。

(f) 会計指導特別検査（企業庁）

法令及び規則等に基づくものではないが、不適正な経理処理を未然に防止するため、預け金等の不適正な経理処理の有無、物品購入手続、納品検査、物品使用状況、上司によるチェック体制、出納員による内部牽制機能及び現金の取扱いについて、検査要領を定めて、企業庁に

属する全ての機関を対象として実施している検査である。

なお、検査要領には定められていないが、旅費、臨時雇用職員、嘱託員及び時間外勤務命令等に関する事務も検査の対象としている。

検査は、出先機関に対しては年1回、本庁に対しては特に必要がある場合に実施することになっているが、本庁については行われたことがない。

(g) 会計指導特別検査（病院事業庁）

法令及び規則等に基づくものではないが、不適正な経理処理を未然に防止するため、預け金等の不適正な経理処理の有無、物品購入手続、納品検査、物品使用状況、上司によるチェック体制、出納員による内部牽制機能及び現金の取扱いについて、検査要領を定めて、病院事業庁に属する全ての機関を対象として実施する検査である。しかし、平成23年度に実施されて以降行われていない。

なお、県立病院を対象にした「実地確認」と称する検査が、年2回実施されているが、これは、定期監査への対応を中心としたものである。

○ 内部検査の対象機関

（一般会計・特別会計：愛知県財務規則に基づき会計事務が行われる機関）

実施機関	名称	知事部局		教育委員会			警察本部		
		本庁	地方機関	本庁	県立学校	地方機関 その他の	本庁	警察署	地方機関 その他の
会計局	会計指導検査	○	○	○	○	○	○	○	○
	納品確認検査		○		○	○			
教育委員会	財務事務等指導				△				
警察本部	会計監査						○	○	○
	給与事務指導						○	○	○

(公営企業会計：個別の財務規程に基づき会計事務が行われる機関)

実施機関	名称	企業庁		病院事業庁	
		本庁	出先機関	本庁	病院
企業庁	会計指導特別検査	×	○		
病院事業庁	会計指導特別検査			×	×
	実地確認				○

- (凡例) 「○」：検査を行っている。  
「△」：主に公費以外の会計（私費会計）について検査を行っている。  
「×」：検査対象ではあるが、検査を行っていないあるいは必要がある場合に行う。

○ 内部検査の対象事務

実施機関	名称	事務引継ぎ 出納員の	現金の取扱い	収入事務	支出事務	契約事務	物品管理	物品購入	給与	報酬・旅費	その他
会計局	会計指導検査	○	○	○	○	○	○	○	○ (※1)	○ (※1)	
	納品確認検査						○ (※2)	○ (※2)			
教育委員会	財務事務等指導	○			△ (※3)		△ (※4)				
警察本部	会計監査	○	○	○	○	○	○	○		○	○ (※5)
	給与事務指導								○		
企業庁	会計指導特別検査		○	○	○		○	○	△ (※6)	△ (※6)	○ (※7)
病院事業庁	会計指導特別検査		○	○	○		○	○			○ (※7)
	実地確認										○ (※8)

※1 給与認定及び旅費経路の認定については平成29年度から対象としない。

- ※2 納品検査、在庫管理及び直接調達に関する事務
- ※3 資金前渡員に関する事務（平成 28 年度）
- ※4 毒物・劇物の保管・管理に関する事務（平成 28 年度）
- ※5 公有財産、遺失物及び捜査費に関する事務
- ※6 公用車出張に係る時間外命令や旅行命令等の限定された事務
- ※7 「預け金」等の不適正な経理処理がないかの確認
- ※8 定期監査の重点項目の処理状況及び定期監査結果に対する措置状況を中心として財務に関する事務を確認

## b 内部検査の実施状況

### (a) 内部検査の事務

(ア) a の検査のうち、財務事務等指導（教育委員会）や実地確認（病院事業庁）を除き、内部検査の実施状況を確認した。

いずれの検査も、着眼点を基に作成したチェックリストに基づいて、検査を実施していたが、会計指導検査（会計局）、納品確認検査（会計局）、会計監査（警察本部）及び給与事務指導（警察本部）においては、日常的に適切な会計事務が行われるよう、そのチェックリストを検査対象機関にも配布していた。

また、会計指導特別検査（企業庁）においては、チェックリストを配布してはいないものの、チェック項目ごとに取りまとめた検査結果を検査対象機関全体に周知することで、日常的に気を付ける点を示していた。

内部検査後は、いずれの検査対象機関でも、検査結果の記録・報告及び不適切であった事項に対する是正措置の確認が行われていた。

また、検査対象機関全体への検査結果の周知について、会計指導検査（会計局）と納品確認検査（会計局）においては、検査要領等に基づき行われており、会計指導特別検査（企業庁）においては、検査要領等に基づくものではないが、任意に行われていた。しかし、給与事務指導（警察本部）においては、検査要領等に規定がなく、検査対象機関全体への検査結果の周知はされていなかった。

○ 内部検査後の事務

実施機関	名称	検査結果の記録・報告	是正措置の要求・確認	検査結果の取りまとめ		取りまとめた検査結果の検査対象機関全体への周知
				不適切事項の総集計	検査項目別の集計	
会計局	会計指導検査	◎	◎	○	○	◎
	納品確認検査	◎	◎	○	○	◎
警察本部	会計監査	◎	◎	○	○	○
	給与事務指導	◎	◎	×	×	×
企業庁	会計指導特別検査	◎	○	○	×	○

(注) 教育委員会の財務事務等指導は私費会計の検査が中心であるため、また、病院事業庁の現地確認は定期監査への対応を中心としているため、除いている。

(凡例) 「◎」：検査要領等の規定に基づき、行っている。  
「○」：検査要領等に規定していないが、行っている。  
「×」：検査要領等に規定しておらず、行っていない。

(b) 不適切な事務処理の発生原因及び再発防止への対応

内部検査において検出された不適切な事務処理の件数の推移を見ると、会計指導検査（会計局）において減少傾向を示しているが、その他の検査については、件数の集計を行っていない、又は、検査項目を変更している場合もあり、傾向を把握することはできなかった。

○ 内部検査において検出された不適切な事項の件数

実施機関	名称	平成 28 年度	平成 27 年度	平成 26 年度
会計局	会計指導検査	147	178	194
	納品確認検査	418	406	592
警察本部	会計監査	127 (※)	297 (※)	—
	給与事務指導	—	—	—
企業庁	会計指導特別検査	9	4	8

※ 平成 28 年度と平成 27 年度で集計の項目が異なっている。

不適切な事務処理の発生原因について、各検査実施機関に聴取したところ、事務処理を行う担当者の知識不足やその事務処理をチェックする上司の知識不足等のチェック体制の不備を挙げており、このため、担当者や管理者を対象とした研修や会議を行っていた。

○ 各検査等実施機関による主な研修等の開催状況

実施機関	研修等の名称	開催回数	延べ参加者数 (平成 28 年度)
会計局	出納職員会議	年 1 回 0.5 日	376 人
	新任出納員研修	年 1 回 0.5 日	114 人
	財務会計研修	年 1 回 5 日	297 人
	新任財務会計担当者研修	年 1 回 2 日	258 人
	物品調達事務担当者研修会	年 1 回 2 日	330 人
	主管課経理担当班長会議	年 3 回各 0.5 日	57 人
警察本部	会計事務担当者研修	年 1 回 0.5 日	103 人
	新任事務担当者研修	年 1 回 2 日	195 人
	新任資金前渡員研修及び新任契約事務担当者研修	年 1 回 0.5 日	34 人
	給与事務及び公務災害事務担当者研修	年 1 回 3 日	69 人
企業庁	出納事務研修	年 1 回 0.5 日	12 人
病院事業庁	経理事務担当者会議	年 3 回各 0.5 日	44 人

(イ) 課題

- a 知事部局及び教育委員会に属する機関を対象とした内部検査について、現状では、会計局が全てを担っている状況にあった。

このように全てを会計局が担うことは、検査対象機関が多数あり、検査項目も多岐にわたっていることから、現体制では自ずと限界があり、会計事務に関する内部統制の日常的モニタリングが十分機能しないおそれがある。

この点に関して、国が示している「地方公共団体に求められる内部統制体制の骨格」（平成 29 年 6 月「地方自治法等の一部を改正する法律」に関する総務省説明会資料）は、次表のとおりである。また、東京都では、会計規則や物品規則において、次のとおり定められている。

- (a) 会計管理者は、会計事務及び物品の管理に関する事務の指導統括を行うとされ、各局長は、それぞれの事務について、会計管理者の承認を得た計画に基づき自己検査を行い、検査終了後、会計管理者に検査報告を通知しなければならない。
- (b) 会計管理者は、必要があると認めるときは、直接検査を行うことができる。

○ 地方公共団体に求められる内部統制体制の骨格

骨 格	主 な 内 容
(1) 長が内部統制に関する方針を策定	「内部統制に関する方針」には、「個々の部署の取組みに関する基本方策（P D C A）」と「全庁的な取組みを推進するための体制」を記載する。
(2) 個々の部署の取組みに関する基本方策（P D C A）	<p><b>ア 個々の部署が、継続的に実施すべき事項を定める。</b>            ①各部局でのリスクの洗い出し ⇒ ②マニュアル等の対応策の整備 ⇒ <u>③日常の業務を通じたチェック</u> ⇒ ①’            リスクの再評価</p> <p><b>イ 業務の見える化、標準化に基づく自主点検など自律的な取組みを推進。</b></p> <p><b>ウ 大小ある個々の部署に併せて実態にあった柔軟な取組みを採用。</b></p>
(3) 全庁的な取組みを推進するための体制	<p><b>ア 内部統制担当部署の設置、内部統制担当を指名。</b></p> <p><b>イ 全部署で上記 P D C A の取組みを徹底するための支援や監督を行う。</b></p>

b 各検査実施機関において、会計事務の担当者や管理者を対象として、各種の研修や会議を実施しているにもかかわらず、依然として、多くの会計事務の誤りが検出されていた。

これは、研修や会議で、基本的な知識を一時的に習得しても、各職場でO J Tによるきめ細かな指導を行わなければ、職場ごとに異なる業務内容や業務量に応じた会計事務を適切に行うことが難しいためである。特に、職員の人事異動に伴い、経験の浅い職員が会計事務に従事する場合には、上司を始め、所属を挙げて指導、確認及び監督を徹底することが求められる。こうしたことから、各検査実施機関による研修や会議を引き続き行うとともに、各部局においても、日常的に職員の知識の習得やチェック体制の充実に努める必要がある。

なお、監査委員においては、毎監査年度、定期監査で「注意改善を必要とする事項」が検出されていることを踏まえ、「会計事務を担当する職員の育成を求める」監査意見（平成 26 監査年度定期監査の結果に関する報告）を付し、各部局における職員の育成やチェック体制の強化を求めてきたところである。

○ 定期監査における「監査意見」

～平成 26 監査年度定期監査の結果に関する報告（抜粋）～  
会計事務を担当する職員について、育成を求めるもの（合規性、有効性）

**該当機関** 全庁

今回の定期監査では、本庁・地方機関を問わず、複数の機関で、契約書に消費税等の額が記載されていなかった事例、支払金額や振込口座を誤り、支払期限に口座振替が行われていなかった事例など、基本的かつ重要な会計事務の誤りが見受けられた。

これらは、主に会計事務を担当する職員の知識の欠如や不注意によるものであるが、組織としてのチェック体制が機能していなかったことも原因であると認められる。

さらに、会計事務の基礎的知識を習得している職員が減少していること、職員間の意思疎通や情報共有が不十分であること、組織としてノウハウの蓄積、継承が十分になされていないことなども影響しているものと考えられる。

加えて、新公会計制度の導入や公営企業会計基準の見直しなどに伴い、会計事務を担当する職員が新たに習得すべき知識や行うべき事務が増えている点も見逃せない。

こうしたことから、各部局にあっては、会計事務を適正に執行できるよう、チェック体制を強化するとともに、日常の会計事務を通じて職員の育成に努められたい。

（第 3 監査意見「4 今後の内部統制の整備に当たり、会計事務の内部検査に係る課題を踏まえて検討することを求めるもの」参照）

(2) 収 入

【指導事項】 行政財産の特別使用に係る使用料について、料金表の適用区分を誤り過少に徴収していたもの（合規性）

該当機関 昭和警察署

行政財産の特別使用に係る使用料については、「行政財産の特別使用に係る使用料条例」及び同条例に基づく「行政財産の特別使用に係る使用料の細目料金」により、行政財産の種類に応じて徴収することとされている。

昭和警察署では、電気通信回線設備（ハンドホール）の設置について、同条例等に基づき使用料を徴収していたが、細目料金表の適用区分を誤ったことにより、平成 17 年度から平成 28 年度までの 12 年間、過少に算定した使用料を徴収していた。

○ 過少算定額（年額）の内容

区分	適用区分	算定式
正	電気通信事業法施行令（昭和 60 年政令 75 号）別表第 1（山林以外の土地）「附属設備」の「ハンドホール又はマンホール一個ごとに」の区分（宅地の金額）	2 個×3,000 円 =6,000 円
誤	細目料金表（土地の部）の「水道管、下水道管、ガス管その他これらに類するものを埋設する場合又は電線（特別高圧線に限る。）を架空する場合」の 9 級地の区分	1 m <sup>2</sup> ×215 円×12 月 =2,580 円
		過少算定額 3,420 円（年額）

<参考>

○ 行政財産の特別使用に係る使用料の細目料金

2 使用料の細目料金

行政財産の特別使用に係る使用料の細目料金表（土地の部）（抜粋）

使用区分	水道管、下水道管、ガス管その他これらに類するものを埋設する場合又は電線（特別高圧線に限る。）を架空する場合
単位	1 平方メートル
級地別	1 月につき
9 級地	215 円

備考 認定電気通信事業者がその認定に係る電気通信事業の用に供する線路等を設置するために土地を使用する場合における使用料の細目料金は、電気通信事業法施行令（昭和60年政令第75号）別表第1の金額による。

○ 電気通信事業法施行令

別表第 1（第 8 条関係）

2 山林以外の土地（抜粋）

種類	単 位	金額（年額）
		宅地
附属設備	ハンドホール又はマンホール一個ごとに	3,000 円

### (3) 支 出

【指摘事項】 介護サービス情報公表調査業務委託において、消費税額を計上せずに契約を締結していたもの（合規性）

該当機関 健康福祉部高齢福祉課

介護サービス情報の公表制度において、介護サービス事業者は、その提供するサービスの情報を知事に報告し、知事は、その報告に関して必要があると認めるときは、当該事業者に対して調査を行うことができることとされている。なお、調査の実施に当たり、調査を希望する事業者からは、調査事務手数料を徴収することとされている。

高齢福祉課では、この調査事務を行わせるため、指定調査機関と介護サービス情報公表調査業務委託契約を、消費税額を計上せずに締結していた。

これは、厚生労働省からの通知において、介護サービス事業者が県に納める調査事務手数料に係る消費税については、不課税であるとされたことから、同課では当該委託業務を、消費税を計上する必要がないものであると誤認していたことによるものである。

#### ○ 介護サービス情報公表調査業務委託契約の概要

契約方法	随意契約（指定調査機関7者）	
契約期間	平成28年8月30日～平成29年3月31日	
業務内容	介護サービス情報に係る調査	
契約金額 (7者合計)	誤	28,344,200円
	正	30,611,736円
	差額	Δ2,267,536円 (28,344,200円×8%)

#### <参考>

##### ○ 介護サービス情報の公表制度及び調査の概要

介護保険の利用者が、サービス事業者を選択するための判断に資する情報を円滑かつ容易に取得できることを目的に、介護保険法の改正により平成18年4月から導入された制度であり、一定の介護サービス事業者は、その提供する介護サービスに係る介護サービス情報を、事業所を所管する都道府県に報告しなければならないこととされている。

都道府県は、報告のあった介護サービスについて調査を行うことができ、その調査の実施に関する事務を指定する者（指定調査機関）に行わせることができる。

【指導事項】 使用時期を考慮しないまま、郵便切手が大量に購入されていたもの（経済性）

該当機関 健康福祉部健康福祉総務課

郵便切手類は、購入の都度在庫数を確認の上、必要枚数を計画的に購入し、翌年度への繰越しは、必要最小限とすべきものである。

健康福祉総務課では、偶数月に健康福祉部内各課からの購入依頼を取りまとめ、郵便切手を購入しているが、平成26年度末及び27年度末の2月に健康対策課から購入依頼があった大量の52円切手について、翌年度の7月頃に使用するにもかかわらず、使用時期を考慮しないまま購入していた。

このため、平成26年度から27年度へは896枚、27年度から28年度へは1,666枚と、大量の52円切手が翌年度へ繰り越されることとなった。

また、平成28年度においては、健康対策課が8月に使用した1,400枚の52円切手について、同年度中に使用する予定がないにもかかわらず、10月に補充のため同枚数を購入したことなどにより、翌年度へ1,723枚が繰り越されることとなった。

○ 52円切手の出納の状況 (単位：枚)

年度	年月日	摘要	受入数	払出数	現在数	
26年度	26.4.1	前年度より繰越	42		42	
		…				
	健康対策課 依頼	27.2.16	購入	728		898
		…				
	27.3.31	翌年度へ繰越		896		
27年度	27.4.1	前年度より繰越	896		896	
		…				
		27.7.8	健康対策課使用		780	112
	健康対策課 依頼	27.7.16	購入	620		732
		27.7.16	健康対策課使用		620	112
		…				
	28.2.25	購入	1,400		1,666	
	28.3.31	翌年度へ繰越		1,666		
28年度	28.4.1	前年度より繰越	1,666		1,666	
		…				
	28.8.4 使用 分の補充	28.8.4	健康対策課使用		1,400	264
		…				
健康対策課 (1,700枚) 始め2課依 頼の在庫不 足分	28.10.26	購入	1,400		1,660	
		…				
	29.2.24	購入	250		1,823	
		…				
	29.3.31	翌年度へ繰越		1,723		
29年度	29.4.1	前年度より繰越	1,723		1,723	

(第3 監査意見「2 郵便切手類について、適切な購入を求めるもの」参照)

【指導事項】年度末に郵便切手が不適切に購入されていたもの（経済性）

該当機関 一宮建設事務所

一宮建設事務所では、平成27年度末から平成28年度初めにかけて大量の書類発送が見込まれたことなどから、平成28年3月23日に、82円及び500円切手を各500枚、120円及び140円切手を各400枚、92円及び100円切手を各300枚購入した。

しかしながら、実際の使用が見込みより少なくなったことや、不測の事態に対応するための予備分を過大に見込んだことにより、翌年度へ大量に繰り越されることとなった。

○ 購入内容等

(単位：枚)

切手種別	28.3.23			28.3.23 ～3.31 使用数量	28年度 への 繰越数量	28.4.1 ～4.8 使用数量	28.4.8 時点 在庫数量
	在庫 数量	発注 数量	計				
82円	224	500	724	73	651	60	591
92円	163	300	463	7	456	13	443
100円	107	300	407	59	348	16	332
120円	500	400	900	362	538	31	507
140円	138	400	538	24	514	19	495
205円	337	0	337	10	327	11	316
280円	273	0	273	14	259	0	259
310円	228	0	228	14	214	5	209
500円	522	500	1022	79	943	206	737
計	2,492	2,400	4,892	642	4,250	361	3,889

(第3 監査意見「2 郵便切手類について、適切な購入を求めるもの」参照)

【指導事項】単価契約において、予算執行額を超過して支出されていたもの  
(合規性)

該当機関 新城設楽建設事務所、刈谷警察署

予算執行に当たっては、あらかじめ地方機関にあつては執行何を作成し、執行予定額（総額）を算出して決裁を受けなければならないとされているが、事前に業務量を確定できないものについては、予定価格とする単価に予定数量を乗じて執行予定額を算出することとなる。

新城設楽建設事務所では、契約期間を平成 26 年 10 月 1 日から平成 28 年 9 月 30 日までとする道路維持作業業務委託について、維持作業班 1 日当たりの単価等を定めた単価契約を締結しており、平成 26 年度に作成した当初の執行何において各年度の予算執行額を算定し、実際の作業量に応じた金額や契約条件で定めた関連経費を毎年度支出していた。しかし、平成 28 年度においては、作業量や関連経費の増加により実際の支出額が決裁を受けた予算執行額を超過するにもかかわらず、その超過分に係る執行何を作成しないまま支出していた。なお、平成 27 年度も同様の状況であったが、超過分に係る執行何を作成していた。

また、刈谷警察署では、被留置者食糧の購入について、一食当たりの単価を定めた単価契約を締結し、毎月実際に購入した食数に応じた額を支出していたが、食数の累計が当初の見込みを上回り、支出額が予算執行額を超過するにもかかわらず、その超過分に係る執行何を作成しないまま支出していた。

○ 契約の概要

区分	新城設楽建設事務所 (道路維持作業業務委託契約)	刈谷警察署 (被留置者食糧の購入契約)
予算執行額	14,126,400 円 (平成 28 年度)	3,559,996 円
支出額	14,786,008 円 (平成 28 年度)	3,754,636 円
超過額	659,608 円 (平成 28 年度)	194,640 円
契約期間	平成 26 年 10 月 1 日 ～平成 28 年 9 月 30 日	平成 27 年 4 月 1 日 ～平成 28 年 3 月 31 日
業務内容	舗装道穴埋、草刈・除草、側溝浚 <sup>しんせつ</sup> 、凍結防止剤散布等	被留置者に対する食糧（朝食、昼食、夕食）の提供
契約単価	維持作業班 1 日当たり 117,396 円 草刈工 10 m <sup>2</sup> 当たり 28.08 円 舗装締固工 1 m <sup>2</sup> 当たり 9.72 円 関連経費（廃材等処理費、貸与車両点検修理費）	1 食当たり 399.6 円

<参考>

○ 単価契約

単価契約とは、一般的にあらかじめ数量を確定できないものについて単価を定め、一定期間を定めてその期間内に供給を受けた数量に応じた金額を支払うことを内容とする契約をいう。予定価格は単価について定めるが、この単価に契約期間中の発注予定数量を乗じた金額が予算を超えることのないように留意しなければならない。

(第3 監査意見「3 単価契約について、適正な事務処理を求めるもの」参照)

【指導事項】単価契約において、予定価格を超えた金額で契約を締結していたもの(合規性)

該当機関 豊丘高等学校

豊丘高等学校では、産業廃棄物処理業務(収集・運搬及び処分)及び一般廃棄物収集運搬処理業務を業者に委託していたが、執行何で予定価格とした単価を超えた額の見積書が提出されたにもかかわらず、この見積書の単価で契約を締結していた。

○ 契約の内容等

① 産業廃棄物処理委託契約(収集・運搬及び処分)

- ・ 契約方法：随意契約(2者による見積競争)
- ・ 契約締結日：平成28年4月1日
- ・ 契約期間：平成28年4月1日から平成29年3月31日まで

廃棄物等の種類	予算執行額			契約単価等		
	単価 A	予定数量 B	A×B	契約単価 C	予定数量 D	C×D
廃プラスチック	9,180円	21 m <sup>3</sup>	192,780円	9,720円	21 m <sup>3</sup>	204,120円
ガラスくず・陶磁器くず	9,180円	1 m <sup>3</sup>	9,180円	9,720円	1 m <sup>3</sup>	9,720円
金属くず	9,180円	8 m <sup>3</sup>	73,440円	9,720円	8 m <sup>3</sup>	77,760円
汚泥	32.4円	600L	19,440円	37.8円	600L	22,680円
4t ロール車	16,200円	1車	16,200円	19,440円	1車	19,440円
4t ユニック車	4,320円	10回	43,200円	5,400円	10回	54,000円
4t ダンパー車	16,200円	1車	16,200円	19,440円	1車	19,440円

合計	—	—	370,440 円	—	—	407,160 円
----	---	---	-----------	---	---	-----------

- ・ 超過額 407,160 円－370,440 円＝36,720 円

② 一般廃棄物収集運搬処理（可燃物）

- ・ 契約方法：随意契約（2者による見積競争）
- ・ 契約締結日：平成28年4月1日
- ・ 契約期間：平成28年4月1日から平成29年3月31日まで

廃棄物等の種類	予算執行額			契約単価等		
	単価 A	予定数量 B	A×B	契約単価 C	予定数量 D	C×D
4t コンテナ車	33,480 円	15 回	502,200 円	36,720 円	15 回	550,800 円

- ・ 超過額 550,800 円－502,200 円＝48,600 円

**【指導事項】 保守点検業務の履行に必要な指示及び完了の確認がされていなかったもの（合規性）**

**該当機関** 春日井高等特別支援学校

春日井高等特別支援学校では、平成28年4月1日に構内の電話交換設備保守業務に係る契約を締結して、学校が指定する日（年6回・奇数月）に保守点検を実施し、点検月の翌月に1回分の保守料（26,892 円）を支払うこととしていた。

しかしながら、同年5月及び7月の保守点検の実施日を指定することを怠り、両月の保守点検が行われなかった。さらに、5月分の保守料については、作業報告書がないにもかかわらず、請求書を受領し、業務の完了を確認したものであるとして支払い、後日請負業者から返納させていた。なお、7月分の保守料については支払われていなかった。

これは、契約の適正な履行を確保するための必要な手続に対する担当職員の意識が低く、上司によるチェックも機能していなかったことによるものである。

(4) 人件費・旅費

【指摘事項】 通勤手当が過支給となっていたもの（合規性）

該当機関 岡崎警察署

岡崎警察署では、平成 28 年 11 月 28 日に人事異動により赴任してきた交替制勤務の職員について、同日付けで提出された通勤届（鉄道及び原動機付自転車を使用）に基づき通勤手当認定簿を作成する際に、1 か月分の鉄道運賃額の数値を誤って給与管理システムへ入力し、そのまま認定したため、同年 12 月分の通勤手当が 163,355 円の過支給となっていた。

○ 過支給額の内容（平成 28 年 12 月分通勤手当）

正		誤		過支給額
支給単位期間	1 か月	支給単位期間	1 か月	163,355 円
	16,760 円		180,115 円	
(内訳)		(内訳)		
・鉄道(14 回分運賃 ※)	14,360 円	・鉄道	177,715 円	
・原動機付自転車	2,400 円	・原動機付自転車	2,400 円	

※ 1 か月分運賃額は、交替制勤務のため、平均 1 か月当たりの通勤所要回数を 14 回として算出している。

【指導事項】 通勤手当が過支給となっていたもの（合規性）

該当機関 総務部総務事務管理課

自動車等を使用する職員の通勤手当は、自動車等の使用距離の区分に応じて支給され、その使用距離は、一般に利用し得る最短の経路の長さによるものとされている。

総務事務管理課では、経路の長さは、電子地図で道路上の 2 点間距離を道路の形状に沿って計測しているが、最短の経路によることなく計測し認定したため、平成 28 年 4 月分から平成 29 年 1 月分までの通勤手当が 19,000 円の過支給となっていた。

○ 過支給額の内容

区分	自動車等の使用距離	通勤手当月額
正	4.7 km	2,400 円
誤	5.0 km	4,300 円
過支給額	(4,300 円 - 2,400 円) × 10 月 = 19,000 円	

<参考>

- 通勤手当に関する規則  
(用語の意義等)

第2条 略

2 条例第11条に規定する徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離並びに同条及びこの規則に規定する自動車等の使用距離は、一般に利用し得る最短の経路の長さによるものとする。

(自動車等使用者の支給額)

第8条の3 条例第11条第1項第2号に掲げる職員の通勤手当の額は、自動車等の使用距離の区分に応じ、次の表に掲げるとおりとする。

自動車等の使用距離	額
片道5キロメートル未満	2,400円
片道5キロメートル以上10キロメートル未満	4,300円
以下略	略

2 略

- 通勤手当に関する規則の運用について

第2条関係

「経路の長さ」の測定に当たっては、便宜、次に掲げる方法により行うことができるものとする。ただし、この測定は、実測に優先するものではない。

(1) 略

(2) 国土交通省国土地理院発行の地形図(縮尺5万分の1以上のものに限る。)等に基づく電子地図で、道路上の2点間距離を道路の形状に沿って計測できるものを用いる方法

**【指導事項】 週休日における勤務について、必要な手続が行われておらず、時間外勤務手当が支給不足となっていたもの(合規性)**

**該当機関** 動物保護管理センター

本県では、一部の職員を除き、職員の1日の勤務時間を7時間45分、1週間の勤務時間を38時間45分として、週休日(日曜日及び土曜日)を除いた月曜日から金曜日までの期間において勤務時間を割り振っている。

このため、週休日に勤務を命ずる場合には、原則、1週間の勤務時間が38時間45分を超えないよう、同一週(日曜日から土曜日まで)に振替を行うこととされ、やむを得ず同一週に振替を行うことができず、1週間の勤務時間が38時間45分を超えた場合、その超えた時間数について所定の額(勤務1時間当たりの給与額に100分の25を乗じて得た額)の時間外勤務手当が支給される。

しかしながら、動物保護管理センター尾張支所では、週休日に勤務した

7名の職員について、同一週に振替ができないことにより、勤務を命じた週の勤務時間が38時間45分を超えたにもかかわらず、その超えた時間について支給される時間外勤務手当38,072円が支給不足となっていた。

これは、同センターにおいて、職員が週休日に勤務を命じられた週に休日（祝日等）が含まれており、その休日を週休日と同じく勤務時間が割り振られていない日と誤解していたため、当該週の勤務時間が38時間45分を超えないものとして時間外勤務手当の支給手続がとられなかったことによるものである。

○ 支給不足の内容

対象人員	件数	総勤務時間数	支給不足額
7名	13件	64時間	38,072円

<参考>

○ 職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例  
(週休日及び勤務時間の割振り)

第3条 日曜日及び土曜日は、週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）とする。（後略）

2 任命権者は、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分の勤務時間を割り振るものとする。（後略）

3 略

4 任命権者は、職員に第1項又は前項の規定による週休日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、人事委員会規則の定めるところにより、前2項の規定により勤務時間が割り振られた日（以下「勤務日」という。）のうち人事委員会規則で定める期間内にある勤務日を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振り、又は当該期間内にある勤務日の勤務時間のうち4時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該4時間の勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。

(休日)

第8条 職員は、休日には、特に勤務することを命ぜられない限り、正規の勤務時間中においても勤務することを要しない。

2以下 略

○ 職員の給与に関する条例  
(時間外勤務手当)

第15条 時間外勤務手当は、正規の勤務時間以外の時間に勤務することを命ぜられた職員に対して、その正規の勤務時間以外の時間に勤務した全時間について支給する。

2及び3 略

4 (前略) 勤務時間条例第3条第4項の規定により、あらかじめ同条第2項又は第3項の規定により割り振られた1週間の正規の勤務時間（以下この項

において「割振り変更前の正規の勤務時間」という。)を超えて勤務することを命ぜられた職員に対しても、割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務した全時間(人事委員会規則で定める時間を除く。)について、勤務1時間につき、第28条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の50を超えない範囲内で人事委員会規則で定める割合を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。(後略)

5以下 略

- 時間外勤務手当等に関する規則  
(時間外勤務手当の支給割合)

第2条 1及び2 略

3 条例第15条第4項の人事委員会規則で定める割合は、100分の25とする。

**【指導事項】 非常配備に従事した職員の時間外勤務手当が支給されていなかったもの(合規性)**

**該当機関** 尾張建設事務所、衣浦港務所

本県の地域において災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合には非常配備態勢が執られ、職員が勤務時間外に非常配備に従事したときは、時間外勤務手当が支給される。

尾張建設事務所及び衣浦港務所では、非常配備に従事するため勤務時間外に勤務を命じられた職員の一部について、時間外勤務手当が支給されていなかった。

- 支給不足の内容

該当機関	非常配備に従事した日	対象人員	支給不足額
尾張建設事務所	平成28年10月5日(水)	1名	27,477円
衣浦港務所	平成29年1月15日(日)	1名	11,067円

**【指導事項】 出張中の時間外勤務手当が支給されていなかったもの(合規性)**

**該当機関** 東三河建設事務所

本県では、職員の出張による移動中の時間外勤務手当については、物品の監視等の特別な業務を命じられている場合や、公署発着で公用車を運転し、命令権者がその移動時間の全てについて時間管理できる場合に支給できるとされている。

東三河建設事務所では、勤務時間外に公用車の運転業務に従事し時間外

勤務手当の支給対象として承認されていた職員2名に対し、同手当が支給されていなかった。また、うち1名については、用地交渉業務に係る時間外勤務手当も支給されていなかった。

○ 支給不足の内容

区分	対象人員	件数	支給不足額	勤務時間外の業務内容
平成28年9月分	1名	3件	38,602円	運転業務、用地交渉業務
同年10月分	1名	1件	2,102円	運転業務（復路のみ）
合計	2名	4件	40,704円	

**【指導事項】 旅行命令手続が行われておらず、旅費が支給されていなかったもの（合規性）**

**該当機関** 企業庁水道計画課

職員の出張は、旅行命令権者の発する旅行命令によって行わなければならないとされている。この旅行命令は、出張する職員がアイシステムにより旅行命令申請を行い、旅行命令権者の決裁を受けることにより、発せられたものとみなされる。

水道計画課では、1泊2日の日程で県外で開催される講習会に職員1名を出席させることについて、事前に職員の上司が文書により承認していたが、出張した職員がアイシステムによる旅行命令申請を行わず、上司もこれに気付かなかったことから、旅費が支給されていなかった。

なお、当該出張に係る復命書は作成されていた。

○ 不支給の内容

旅行期間	用務先	用務名	旅費額
平成28年7月7日～8日 (1泊2日)	静岡県静岡市	平成28年度 水道技術講習会	20,962円

<参考>

○ アイシステム

職員が自らパソコンで入力し、直接総務事務センターへ送信することにより、次のような各種手続の申請や承認を行うためのシステム。「総務事務システム」の通称。

- ・ 週休日の振替え、時間外勤務命令
- ・ 旅行命令申請、旅費の請求
- ・ 年次休暇の届出、特別休暇等の申請
- ・ 手当に係る届出（通勤手当、住居手当、扶養手当） など

【指導事項】旅費が支給不足となっていたもの（合規性）

該当機関 知多教育事務所

教育事務所では、管内の小・中学校等の県費負担教職員の旅費支払事務を行っているが、知多教育事務所管内の中学校の職員について、1泊2日の県外出張の旅費12,200円が支給不足となっていた。

これは、出張した中学校の校長自身が旅行命令書における旅行期間を0泊1日と誤って記載し、同校の旅費担当者も旅行期間と泊数を十分に確認せず旅費確認書を作成したことによるが、校長本人の旅費確認や同教育事務所長の旅費請求内容の審査でも誤りに気付くことなく旅費の支払手続がなされたためである。

○ 支給不足の内容

区分	旅行命令書記載内容	旅費確認書記載内容	
正	(旅行期間) 平成28年7月7日～8日 1泊2日 (泊数) 1泊	(旅行期間) 平成28年7月7日～8日 1泊2日	鉄道賃 13,680円
			宿泊料 1泊12,000円 旅行雑費 2日 400円 計 26,080円
誤	(旅行期間) 平成28年7月7日 0泊1日 (泊数) 1泊	(旅行期間) 平成28年7月7日 0泊1日	鉄道賃 13,680円
			宿泊料 — 旅行雑費 1日 200円 計 13,880円
			支給不足額 12,200円

<参考>

○ 県費負担教職員の旅費支払事務の流れ

小・中学校等の旅費担当者が、校長の決裁を受け必要事項が記載された旅行命令書に基づき、県の旅費システムにより旅費確認書を作成し、教職員及び校長による確認を受けた後、請求確定の処理を行う。

教育事務所長は、この旅費請求の内容を審査の上、支出金調書及び内訳書を作成し、支払手続を行う。

○ 職員等の旅費に関する条例

(旅費の種類)

第6条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料、食卓料、旅行雑費、移転料、扶養親族移転料、日当及び死亡手当とする。

2～5 略

6 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ1夜当りの定額により支給する。

7 略

8 旅行雑費は、旅行中の日数に応じ1日当たりの定額又は実費額により支給する。

9以下 略  
(宿泊料)

第18条 宿泊料の額は、別表第1の定額による。

2 略  
(旅行雑費)

第20条 旅行雑費の額は、1日につき200円とする。

2 略

別表第1 内国旅行の旅費(第18条、第19条、第21条関係)

1 宿泊料及び食卓料

区 分	宿泊料(1夜につき)	食卓料(1夜につき)
知事等	略	略
指定職員	略	略
一般職員	12,000円	略

**【指導事項】 復職した職員の通勤手当が支給されていなかったもの (合規性)**

**該当機関** 東三河教育事務所

教育事務所では、管内の小・中学校等の県費負担教職員の給与支払事務を行っているが、通勤手当については、職員が出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の1日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しない場合は、当月分を支給せず、その後再び通勤するときは、通勤する日の属する月から支給を開始することとされている。

平成27年4月22日から平成28年7月19日まで療養休暇に引き続き休職していた東三河教育事務所管内の中学校の職員について、平成27年5月分から停止されていた通勤手当の支給を、復職した平成28年7月分から開始すべきであったが、同月以降11月までの5か月分の同手当12,000円(2,400円×5月)を支給していなかった。

<参考>

○ 通勤手当に関する規則

第17条の4 支給単位期間は、第17条第1項の規定により通勤手当の支給が開始される月又は同条第2項の規定により通勤手当の額が改定される月から開始する。

2 略

3 出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の一日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなつた場合(前項に規定するときから復職等をしないで引き続き当該期間の全日数にわたって通勤しないこととなつた

場合を除く。)には、支給単位期間は、その後再び通勤することとなる日の属する月から開始する。

(支給できない場合)

第17条の5 職員が、出張、休暇、欠勤その他の事由により、支給単位期間等に係る月の一日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなるときは、当該支給単位期間等に係る通勤手当は、支給することができない。

## (5) 財産・物品

### 【指導事項】物品の所在が確認できなかったもの（合规性）

該当機関 衛生研究所、西三河建設事務所

物品は、常に良好な状態で管理し、その目的に応じて最も効率的に使用しなければならないものであり、適正に管理することが求められている。

このため、愛知県財務規則では、物品出納職員は、毎年度1回以上物品を帳簿と対照の上で点検し、その旨を帳簿の余白に記載し、押印しなければならないとされている。また、所属において管理換え又は使用することができない物品が生じたときは、不用決定の手続を行った後、売払いや廃棄処分をすることとされている。

しかしながら、衛生研究所では、光度計について、帳簿の点検表に点検日の記載と押印がなされているにもかかわらず所在が確認できず、不用決定の手続もされていなかった。

また、西三河建設事務所西尾支所では、一般物品として登録されている雨量計とは異なる品番の雨量計に備品標示票が貼付され、登録されている物品の所在が確認できなかった。この原因は、一般物品であった雨量計を愛知県財務規則で定める不用決定の手続を行わずに廃棄したと思われること、河川施設である水防テレメータシステムを構成する雨量計を一般物品と誤認し備品標示票を誤って貼付したこと、さらに、毎年度1回行っている物品使用一覧表と現物との照合において、雨量計の品番の確認を怠っていたことにある。

#### ○ 所在が確認できなかった一般物品

該当機関	品名	取得年月日	取得金額
衛生研究所	光度計	昭和60年11月28日	700,000円
西三河建設事務所	雨量計	昭和53年7月3日	400,000円

<参考>

○ 愛知県財務規則

(備品の標示)

第 114 条 物品出納職員は、備品に品質に応じた方法で標示票をはり付けなければならない。

(点検)

第 118 条 物品出納職員は、毎年度一回以上その保管する物品（基金に属する動産を含む。）及び職員が使用する物品を帳簿と対照のうえ点検し、その旨帳簿の余白に記載し、押印しなければならない。

(不用の決定等)

第 119 条 収支等命令者は、管理換えをすることができない物品又は使用をすることができない物品が生じたときは、不用決定調書（様式第 64）により不用の決定をしなければならない。

2 収支等命令者は、前項の規定により不用の決定をした物品のうち、売払いをすることが不利又は不適當であると認めるもの及び売払いをすることができないものは、廃棄することができる。

3 以下 略

**【指導事項】 固定資産の管理が適正に行われていなかったもの（合规性）**

**該当機関** あいち小児保健医療総合センター

あいち小児保健医療総合センターの固定資産の管理については、愛知県病院事業庁財務規程、愛知県病院事業庁固定資産管理規程のほか、あいち小児保健医療総合センター固定資産管理手順書（以下「手順書」という。）の定めるところによることとされている。

手順書には、固定資産の取得、処分時の手続や点検方法のほか、決算調製事務について定められており、これによれば、会計担当者は、決算調製時に固定資産を管理しているシステムから出力した「固定資産減価償却一覧表」と、勘定残高を管理している財務会計システムから出力した「試算表」とを勘定科目ごとに、取得価額及び減価償却累計額について照合し、事務長の確認を得るものとされている。

しかしながら、同センターでは、この照合作業を実施しておらず、固定資産に係る複数の勘定科目の計数が一致していなかった。

この不一致の原因は、固定資産を取得又は処分した際に、手順書に従って固定資産台帳における登録又は除却を行っていなかったこと及び固定資産除却時に仕訳金額を誤っていたことにある。

○ 額が一致していなかった勘定科目の内容 (単位：円)

勘定科目 [貸借対照表] (資産の部)	不一致の状況		修正後の額
	試算表	固定資産減価 償却一覧表	
建物	15,697,763,862	15,726,403,066	15,697,763,862
建物減価償却累計額	6,475,423,182	6,512,989,872	6,489,282,736
構築物	1,083,255,071	1,085,085,603	1,083,255,071
構築物減価償却累計額	420,530,845	422,269,850	421,693,233
器械備品減価償却累計額	2,414,578,168	2,414,594,709	2,414,594,709

<参考>

○ 愛知県病院事業庁財務規程  
(決算の調製)

第105条 決算の調製に関する事務は、経営課長が行う。

2 管理課長及び病院の長は、毎事業年度終了後速やかにその所掌する事務に関して決算の調製に必要な資料を経営課長に送付しなければならない。

○ 愛知県病院事業庁固定資産管理規程  
(点検)

第13条 事業庁長等は、毎事業年度1回以上、その所管に属する固定資産を帳簿と対照して、点検しなければならない。

○ あいち小児保健医療総合センター固定資産管理手順書

3 固定資産の取得

固定資産の取得にあたっては、次の手順で事務を行うものとする。

① 会計担当者は、固定資産取得後速やかに固定資産管理システムに仮登録を行い、仮登録台帳写し、備品標示票を出力し、事務部企業出納員に提出する。

②～④ 略

⑤ 会計担当者は、決算時に、仮登録台帳の財源を確認し、本登録を行う。

⑥ 会計担当者は本登録終了後、仮登録のまま残っている固定資産がないことを確認し、事務部企業出納員に報告する。

4 固定資産の処分

固定資産の処分にあたっては、次の手順で事務を行うものとする。

①～③ 略

④ 会計担当者は、不用決定調書決裁後、固定資産管理責任者及び会計担当職員が指名する者と固定資産の廃棄に立ち会うものとし、廃棄確認後、固定資産管理システムで除却処理を行う。

⑤ 略

5 固定資産の点検

全ての固定資産について、毎年度点検を行うこととする。

なお、点検は、毎年11月中に完了するよう実施に努める。

①及び② 略

③ 固定資産管理責任者は、固定資産データに基づき、固定資産の状況を点検調査し、その結果を事務部企業出納員へ報告する。

④以下 略

## 6 決算調製事務

会計担当者は、決算調製時に、固定資産減価償却一覧表と試算表について、勘定科目ごとに取得価額、減価償却累計額を照合し、事務長の確認を得るものとする。

### 【検討事項】 保管する出土品の点検方法について検討を求めるもの（有効性）

**該当機関** 埋蔵文化財調査センター

文化財保護法の規定により県に帰属した文化財については、愛知県帰属埋蔵文化財管理要綱（以下「要綱」という。）の規定に基づき、文化財保護室長及び埋蔵文化財調査センター所長が、毎年度1回以上、それぞれ保管する物品を出土品管理簿と対照のうえ点検することとされている。

埋蔵文化財調査センターでは、保管する出土品について、出土品管理簿の作成や出土品の価値に応じた保管区分の分類は行われていたものの、毎年度1回以上の点検は遵守されていなかった。

同センターで保管する出土品の数量は、平成12年の要綱施行当初はコンテナ約18,000箱分であったが、年々増加し、平成28年3月末日時点ではコンテナ47,731箱分（各コンテナ内には出土品の入った数個から数十個の袋が入っているため、総袋数は10万袋以上）と、その数が膨大となっており、その一部しか点検することができなかつたものである。

これらの出土品は、文化財としての価値が高く活用の機会の多いものもそうでないものがあることから、価値に応じて適切に保管、管理することを踏まえて、保管する出土品の適正かつ合理的な点検方法を検討されたい。

#### <参考>

##### ○ 愛知県帰属埋蔵文化財管理要綱

第1条 この要綱は、文化財保護法第105条の規定（愛知県文化財保護条例第35条に規定されるものを除く）及び、文化財保護法附則第59条により県に帰属した文化財のうち、愛知県が保管・収蔵する埋蔵文化財（以下、県保管埋蔵文化財という）について、その管理等の取り扱いについて定めるものとする。

第2条 県保管埋蔵文化財については、「愛知県財務規則」物品管理規定に準じて、常に良好な状態で管理し、活用しなくてはならない。

第3条 県保管埋蔵文化財の管理については、「出土品管理簿」（様式第1号）を作成し、指定文化財など重要度の高いものについては、埋蔵文化財の種類・出土地等を記載するとともに、形状の分かる写真または実測図等を添えた「遺物カード」を整備する。

なお、破損品その他の形状不明瞭な埋蔵文化財については、出土状態ごとに一括して取り扱うものとする。

第7条 文化財保護室長及び埋蔵文化財調査センター所長は、毎年度1回以上、それぞれ保管する物品を「出土品管理簿」と対照のうえ点検しなくてはならない。

○ 出土品の取扱いに関する指針（平成9年8月13日文化庁長官裁定）  
（出土品の保管・管理等）

3 出土品のうち前項の規定により将来にわたり保存・活用の必要性・可能性があるとされたものについては、その種類、性格、活用の状況等を総合的に勘案して、文化財としての価値が高く活用の機会が多いもの、文化財としての価値・活用の可能性が比較的低いもの等に区分し、それぞれの区分に応じた適切な方法により、適切な施設において保管し、管理するものとする。

保存・活用の必要性・可能性がないとされた出土品については、廃棄その他の措置を執ることができるものとする。

○ 文化財保護法  
（都道府県帰属及び報償金）

第105条 第100条第2項に規定する文化財又は第102条第2項に規定する文化財（前条第一項に規定するものを除く。）で、その所有者が判明しないものの所有権は、当該文化財の発見された土地を管轄する都道府県に帰属する。この場合においては、当該都道府県の教育委員会は、当該文化財の発見者及びその発見された土地の所有者にその旨を通知し、かつ、その価格に相当する額の報償金を支給する。

2以下 略

## (6) 工 事

**【指導事項】 緊急防災対策河川工事請負契約において、設計金額に誤りがあったもの（合規性）**

**該当機関** 尾張建設事務所

建設部が土木工事の請負工事費の積算について適用する「積算基準及び歩掛表」によれば、設計書に計上する数量は、施工数量を設計表示数位に四捨五入して求めるものとされており、残土処理工のうち土砂等運搬については、設計表示単位は $m^3$ 、数位は10となっている。

尾張建設事務所では、緊急防災対策河川工事の積算において、土砂等運搬の設計表示数位を100と誤認したことにより、設計計上数量を $550 m^3$ とすべきところ $600 m^3$ と過大に計上したため、設計金額が125,280円の過大積算となっていた。

○ 過大積算の内容

区分	金額 (税込)	備考
契約金額	55,313,280 円	
誤った設計金額	58,889,160 円	残土処理工 土砂等運搬 (設計表示数位 100) 600 m <sup>3</sup>
正しい設計金額	58,763,880 円	残土処理工 土砂等運搬 (設計表示数位 10) 550 m <sup>3</sup>
設計金額の差	125,280 円	

**【指導事項】 河川局部改修工事請負契約において、設計金額に誤りがあったもの (合規性)**

**該当機関** 一宮建設事務所

工事の共通仮設費、現場管理費及び一般管理費等については、「積算基準及び歩掛表」に基づき積算することとされている。

一宮建設事務所では、河川局部改修工事の積算において、次のとおり誤りがあったため、設計金額が 128,520 円の過小積算となっていた。

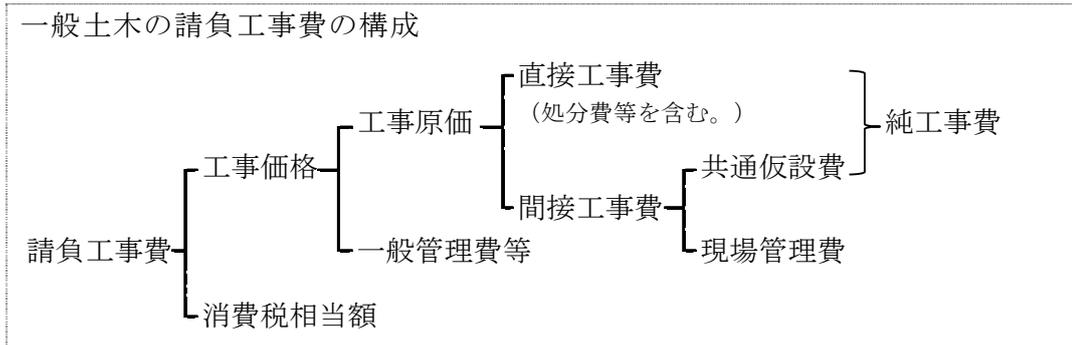
- ・ 処分費等が共通仮設費対象額 (直接工事費等) に占める割合が 3% 以下かつ処分費等が 3,000 万円以下の場合は、共通仮設費、現場管理費及び一般管理費等の積算の基礎となる値に、処分費等を含めるべきところ、含めていなかった。
- ・ 現場管理費を算定する際に純工事費に乗じる率の区分を誤っていた。
- ・ 一般管理費等を算定する際に工事原価に乗じる率の区分を誤った上に、発注者が契約不履行などに対する金銭的保証を必要とする場合の補正值の加算を失念していた。

これは、担当者が土木工事積算システムを使用せず手計算で行ったものの、積算基準についての知識が不十分であったこと、また、上司のチェックも不十分であったことによるものである。

○ 過小積算の内容

区分	金額 (税込)
契約金額	4,968,000 円
誤った設計金額	5,142,960 円
正しい設計金額	5,271,480 円
設計金額の差	Δ 128,520 円

<参考>



**【指導事項】 工事請負契約において、設計及び契約の変更手続がなされていない  
かったもの（合規性）**

**該当機関** がんセンター中央病院

愛知県病院事業庁設計変更事務取扱要領では、工事請負契約において契約内容の変更により元設計を変更する必要がある場合には、その都度変更の内容を設計変更通知書に整理し、請負者へ設計変更内容を通知しなければならないとされている。

また、設計変更に伴う契約変更の手続は、その必要が生じた場合に遅滞なく行うものとされているが、累積概算増減額が当初契約金額の20%未満かつ6,000万円未満のものなどについては、当該変更に係る工事施工後に行うことができるものとされている。

がんセンター中央病院では、生物工学総合実験棟改修工事請負契約において、契約締結後に工事内容を変更する必要がある数回にわたり生じたが、設計図書に係る協議は行われていたものの、設計変更通知書による通知は行われていなかった。

また、いずれも軽微な変更であり、結果として契約金額には影響しなかったことから、契約変更の手続をしないまま工事を完了させていた。

○ 契約の内容

工事名	がんセンター生物工学総合実験棟改修工事
契約金額	333,180,000円
契約締結日	平成28年9月16日
契約期間	平成28年9月16日～平成29年3月17日

<参考>

○ 愛知県病院事業庁設計変更事務取扱要領  
(設計変更の手続)

第5 設計変更はその必要が生じた都度、事業庁長又は病院の長が、行わなければならない。

ただし、次に掲げる(1)から(3)のいずれかの条件を満たす変更は、当該変更に係る工事施工後に行うことができるものとする。

- (1) 工事施工前に数量が定まらないもの。
- (2) 防災及び安全管理のため、緊急施工が必要なもの。
- (3) 請負者の責によらない事由で、設計変更を待つことができないもの(第三者への影響があるもの)。

2 事業庁長又は病院の長は当該変更の内容を設計変更通知書(別紙1(様式35号))に整理し、請負者に対し設計変更内容を通知しなければならない。

3 事前に契約約款19条に基づく請負者から条件変更確認請求通知書(別紙2(様式33号))の提出があった場合は、調査を行ったうえ調査結果を請負業者へ条件変更確認通知書(別紙3(様式34号))により回答するものとする。

(契約変更の手続)

第6 設計変更に伴う契約変更の手続きは、その必要が生じた場合に遅滞なく行うものとする。

ただし、次に掲げる(1)から(3)のいずれかの条件を満たす変更、又は(4)から(6)の条件を全て満たす軽微な変更(「軽微な変更等」と称す)は、当該変更に係る工事施工後に行うことができるものとする。

- (1) 工事施工前に数量が定まらないもの。
- (2) 防災及び安全管理のため、緊急施工が必要なもの。
- (3) 請負者の責によらない事由で、設計変更を待つことができないもの(第三者への影響があるもの)。
- (4) 工種(レベル2)(建築工事に当たっては、種目)の追加を伴わない変更。
- (5) 累積概算増減額が当初契約金額の20パーセント未満かつ6,000万円未満のもの。
- (6) 1種別(レベル3)(建築工事に当たっては、科目)の変更金額が3,000万円未満かつ30パーセント未満、もしくは900万円未満のもの。

2 略

**【指導事項】 決裁を受けていない注文書兼請求書により、工事を発注していたもの(合規性)**

**該当機関** 教育委員会総務課、教職員課

本県では、一部のものを除き、1件の契約金額が50万円を超えない場合には、契約書の作成及び請書の徴取を省略し、県の発注の意思表示として、契約金額、契約の内容、履行期限等を記載した注文書兼請求書を作成する

ことができる」とされている。

注文書兼請求書は、契約しようとする所属において決裁を行った上で、注文書として契約の相手方に交付され、当該所属による契約内容の履行確認後、契約の相手方の請求印が押印され、請求書として提出されるものである。

しかし、教職員課では、パーテーション等設置工事の発注において、予算執行書の決裁は受けたものの、注文書兼請求書の決裁を受けずに工事請負業者に交付し、当該工事を行わせていた。

また、工事の完了後、工事請負業者から請求書として提出された注文書兼請求書について、契約した教職員課でなく総務課において決裁を行い、当該工事代金を支出していた。

これは、総務課及び教職員課の双方の担当者が、注文書兼請求書の決裁の取扱いについて誤解していたことが原因である。

なお、建設業法に規定する建設工事に該当する場合は、契約書を作成する必要があり、本件工事については、あらかじめ建設工事（内装仕上工事）に該当するかどうかについて確認の上、事務を進めるべきであった。

#### ○ 契約の内容

工事名	東大手庁舎 2階生涯学習推進センター内 パーテーション等設置工事
契約金額	432,000 円

#### <参考>

##### ○ 愛知県財務規則 (契約書の記載事項)

第128条 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、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

一以下 略

2 建設業法（昭和24年法律第100号）第2条第1項に規定する建設工事の請負契約の場合には、前項の規定によるのほか、同法第19条の規定によらなければならない。

3以下 略

##### ○ 建設業法 (定義)

第2条 この法律において「建設工事」とは、土木建築に関する工事で別表第1の上欄に掲げるものをいう。

2以下 略

別表第1（抜粋）

内装仕上工事	内装仕上工事業
--------	---------

（建設工事の請負契約の内容）

第19条 建設工事の請負契約の当事者は、前条の趣旨に従って、契約の締結に際して次に掲げる事項を書面に記載し、署名又は記名押印をして相互に交付しなければならない。

一以下 略

2以下 略

## (7) 事 故

【指摘事項】 交通事故により、多額の損害賠償金が支払われたもの（合規性）

該当機関 警察本部機動隊

平成28年4月1日、大型商業施設の駐車場で行われたサミット警備訓練終了後、職員が爆発物処理用具運搬車を運転し駐車場の出口ゲートを通しようとして右折する際に、内輪差による巻き込みにより駐車管制設備（料金精算機）及びETC設備を大破させ、損害賠償金9,633,600円が支払われた。

これは、当該車両が特殊な大型車両であり狭路の通行に対しては十分注意する必要があったが、運転手による安全確認が不十分であっただけでなく、降車した同乗者が左前方で誘導したものの、車両右後方の安全確認が不十分であったことによるものである。

○ 損害の内容等

過失割合	当方 100%	
物損の程度	当方	軽微（荷台右側面擦過痕） 損害見積額0円（有償修理不要）
	相手方	駐車管制設備…大破（キャビネット凹損、設置箇所破損、内機器損傷） ETC設備…大破（キャビネット擦過損、設置箇所破損）
損害賠償金	9,633,600円	

## (8) 事務事業

### 【検討事項】 砂防指定地における巡視方法の見直しについて検討を求めるもの (有効性)

**該当機関** 建設部砂防課

平成 28 年 8 月に瀬戸市定光寺町地内の砂防指定地にある私有地において、隣接する県道に土砂が流出したことを契機として、同年 10 月に砂防法に基づく砂防指定地内における行為の規制に関する条例に違反して開発許可面積の約 3 倍に当たる 2.8ha を開発していたことが判明した。

尾張建設事務所は、当該開発区域について、平成 22 年から平成 28 年にかけて、多数回にわたり現場に赴いていたものの、条例に違反して開発区域が拡大された事態を把握することができなかったという重大な問題が明らかになった。

については、その原因を徹底して究明した上で、効率的かつ効果的な現場確認を行うことができるよう、巡視方法の見直しについて検討されたい。

(第 3 監査意見「6 不適正な土地開発行為について、速やかな情報提供の徹底を求めるもの」参照)

## (9) その他

### 【指摘事項】 農業用水が水道水に混入したことにより、損害賠償金が支払われたもの (合規性)

**該当機関** 農業総合試験場東三河農業研究所

農業総合試験場東三河農業研究所では、平成 15 年度頃から水道法に違反して農業用水配管を上水道給水配管に接続し、農業用水が水道水に逆流しないようバルブにより閉鎖していた。

しかしながら、平成 28 年 6 月に行った農業用水配管の工事後にバルブの閉め戻しが不十分であったことから、同年 8 月 10 日に農業用水が水道水に混入していたことが判明した。

これにより豊橋市上下水道局に与えた損害(同局が免除とした水道料金、水質検査費、水道復旧作業や近隣住民への個別説明等に要した費用等)について、同局と和解が成立し、賠償金 2,772,059 円が支払われた。

○ 経緯

平成 15 年度頃	野菜研究用ハウスを建設した際に、農業用水の断水時に備えて農業用水配管を上水道給水配管に接続
平成 28 年 6 月 10 日	農業用水配管の工事後、 <sup>かん</sup> 灌水の作動確認時に、バルブの閉め戻しが不十分
平成 28 年 8 月 8 日	豊橋市上下水道局が水道使用量検針時に異常を確認
平成 28 年 8 月 10 日	農業用水配管と上水道給水配管を切り離し、周辺区域の水質検査及び水質確保を実施
平成 28 年 8 月 18 日	県と豊橋市上下水道局の合同記者会見を行い、混入のあった近隣住民へ説明と謝罪
平成 29 年 3 月 10 日	県議会で損害賠償額の決定及び和解についての議案を可決
平成 29 年 3 月 23 日	豊橋市上下水道局への損害賠償金の支払

<参考>

○ 水道法

(給水装置の構造及び材質)

第 16 条 水道事業者は、当該水道によつて水の供給を受ける者の給水装置の構造及び材質が、政令で定める基準に適合していないときは、供給規程の定めるところにより、その者の給水契約の申込を拒み、又はその者が給水装置をその基準に適合させるまでの間その者に対する給水を停止することができる。

○ 水道法施行令

(給水装置の構造及び材質の基準)

第 5 条 法第 16 条の規定による給水装置の構造及び材質は、次のとおりとする。

一～五 略

六 当該給水装置以外の水管その他の設備に直接連結されていないこと。

七 略

2 略

**【指摘事項】 保存期間内の入学願書を廃棄していたもの (合規性)**

**該当機関** 稲沢高等学校

愛知県教育委員会行政文書管理規程では、保存期間が 1 年以上の文書は、保存期間の満了する日までの間、書庫等に収蔵して保存しなければならないとされている。

稲沢高等学校では、入学願書については、一連の事務手続が終了した後、5年間の保存期間が満了する日まで庶務部が管理する事務室内の金庫で保存することとしている。

しかしながら、同校の平成28年度入学に係る304名分の入学願書については、一連の事務手続が終了した後、教務部が管理する校長室内の金庫で保存していたところ、誤って他の保存期間が満了した書類とともにシュレッダーで裁断し廃棄していた。

このような事態となったのは、庶務部と教務部との間の連携が図られていなかったことや組織として行政文書の適正な整理・保存・廃棄に対する意識が欠如していたことによるものである。

### 第3 監査意見

地方自治法第199条第10項の規定に基づき付す監査意見は、次のとおりである。

#### 1 証紙収納及び現金収納について、適正な事務処理を求めるもの（法規性）

**該当機関** 全庁

証紙による収納及び現金の収納の手続については、これまでも繰り返し注意改善を必要とする事項として取り上げてきたところであり、また、現金については、紛失、盗難等のリスクがあることから、適正な事務処理を行うことが求められる。

しかしながら、今回の定期監査において、証紙による収納については、証紙収納実績額を誤って報告していたもの、証紙に消印が押されていないものなどの事例が見受けられた。また、現金の収納については、領収書を発行していなかったもの、収納した現金の指定金融機関等への払込みが遅延していたもの、現金出納簿の記入が誤っていたものなどの事例が見受けられた。

こうした事例の多くは、会計制度を熟知していなかったというよりも、担当職員の注意不足による単純な誤りで、上司もその誤りに気付くことなく事務処理がされていたものである。また、この誤って処理された事例の中には、収入額を決定するための調定に影響を与えるものもあった。

については、証紙による収納及び現金の収納に当たっては、担当職員及び上司は、その事務の重要性を再度認識し、愛知県財務規則等に基づき、細心の注意を払いながら適正に日々の事務を処理されるよう努められたい。

#### 2 郵便切手類について、適切な購入を求めるもの（経済性）

**該当機関** 全庁

郵便切手類については、これまでも必要に応じて購入し、翌年度への繰越しは必要最小限とするよう繰り返し注意改善を求めるとともに、監査意見を付してきたところである。

しかしながら、今回の定期監査において、使用時期を確認することなく郵便切手を大量に購入していた事例や、年度末に郵便切手の数量を過大に見込んで

購入したことにより翌年度に大量に繰り越されることとなった事例が見受けられた。

については、郵便切手類を大量に購入する場合には、その使用目的や使用時期に注意を払うとともに、年度末に購入する場合は、在庫数量を確認した上で、当面必要な数量を購入することにより、翌年度への繰越しが必要最小限となるよう努められたい。

### 3 単価契約について、適正な事務処理を求めるもの（合規性）

**該当機関** 全庁

単価契約は、あらかじめ数量を確定することができないものについて、予定数量を算定した上で、単価を定め、一定の期間内に供給を受けた数量を乗じて得た金額を支払う契約であり、これまでも予算執行及び契約手続を適正に行うよう注意改善を求めるとともに、監査意見を付してきたところである。

しかしながら、今回の定期監査において、予定数量が当初の見込みより増加したため支出額が予算執行額を超過していた事例が見受けられた。

個々の事務事業については、あらかじめ予算執行書又は執行伺により決裁を受けた予算執行額の範囲内で執行しなければならないことから、予定数量の増加などの理由により支出額が当初の予算執行額を上回る場合には、その超過分について、あらかじめ予算執行書又は執行伺により決裁を受けることが必要である。

については、単価契約においては、契約期間内における支出済額を確認することにより、予算の執行管理を行うなど、適正な事務処理に努められたい。

### 4 今後の内部統制の整備に当たり、会計事務の内部検査に係る課題を踏まえて検討することを求めるもの（有効性）

**該当機関** 全庁

平成 29 年 6 月に公布された地方自治法の一部を改正する法律において、知事は、財務に関する事務の内部統制に関する方針を定め、これに基づき必要な体制を整備しなければならないこととされたところである。

本県では、財務に関する事務のうち会計事務の内部検査が、内部統制の基本

的要素の一つであるモニタリングと位置付けられることから、今回、監査を行ったところ、知事部局及び教育委員会に属する機関を対象とした内部検査について、現状では、会計局が全てを担っている状況にあった。このように全てを会計局が担うことは、検査対象機関が多数あり、検査項目も多岐にわたっていることから、現体制では自ずと限界があり、会計事務に関する内部統制の日常的モニタリングが十分機能しないおそれがある。

また、各検査実施機関において、会計事務の担当者や管理者を対象として、各種の研修や会議を実施しているにもかかわらず、依然として、多くの会計事務の誤りが検出されていた。これは、研修や会議で、基本的な知識を一時的に習得しても、各職場でOJTによるきめ細かな指導を行わなければ、職場ごとに異なる業務内容や業務量に応じた会計事務を適切に行うことが難しいためである。こうしたことから、各検査実施機関による研修や会議を引き続き行うとともに、各部局においても、日常的に職員の知識の習得やチェック体制の充実に努めることが必要である。

については、今後、内部統制に関する方針を定め、これに基づき必要な体制を整備するに当たっては、会計事務について、本県の日常的モニタリングのあり方や、内部統制を支える事務担当者の知識の習得やチェック体制の充実といった課題があることを踏まえて検討されたい。

## 5 重要物品の適切な管理及び有効活用を求めるもの（合規性・有効性）

**該当機関** 重要物品を管理する部局

物品は、常に良好な状態で管理し、その目的に応じて最も効率的に使用しなければならないが、特に重要物品にあつては、厳しい県の財政状況のもと、有効活用を図ることが一層求められるところである。なお、本県では、平成 25 年度から新公会計制度を導入し、正確な財務諸表の作成に努めているところであり、こうした観点からも、物品を適切に管理することが極めて重要である。

しかしながら、今回、重要物品について監査を行ったところ、所在が確認できなかったもの、廃棄に当たり必要な手続が行われていなかったもの、帳簿と現物が照合できなかったものなど、保管・管理が適正に行われていない事例が見受けられた。これは、物品の管理について、これまでも繰り返し注意改善を

必要とする事項として取り上げ、また、監査意見を付してきたところであるが、依然として、一部の物品出納職員を始め関係職員において、適正な物品管理に対する意識が十分浸透していなかったものである。

については、重要物品を管理する部局においては、改めて、重要物品について総点検するなど、確実な現状把握に努められたい。また、特に指定管理者等に多数の重要物品を貸し付けている所属や、病院など多数の専門的な重要物品を保管・使用する所属においては、重要物品の貸付先や重要物品を使用する職員との連絡を密にし、毎年度、実効性のある点検を行うとともに、今一度、全職員を対象とした物品管理に対する意識啓発に努められたい。

また、重要物品の中には、故障や老朽化して使用できないものや、事業廃止などにより長期間使用されていないものが見受けられた。こうした重要物品を保管する所属においては、再度、他の所属への管理換えを含め、その活用方法を検討し、活用の見込みがないものについては、適宜不用決定されたい。あわせて、各部局においても、部局内における重要物品の利用状況を積極的に把握し、必要に応じて所属間の管理換えを行うなど重要物品の有効な活用の促進に努められたい。

## 6 不適正な土地開発行為について、速やかな情報提供の徹底を求めるもの (有効性)

**該当機関** 愛知県土地対策会議を構成する部局

民間事業者が、海上の森の隣接地において、関係法令の許可申請等の手続を行わず、開発を行った事案があり、これを契機として不適正と思われる開発行為を発見した場合の情報共有の重要性が認識され、平成28年2月26日付けで振興部長から各部局長等に対して、関係部局間で速やかに情報提供を行うよう通知された。

しかしながら、昨年度、関係部局間で情報共有が図られるまでに相当期間を要した事例があった。

については、未然防止が望ましいことは言うまでもないが、関係部局間及び各市町村との連携を密にし、不適正な土地開発行為あるいはその端緒が発見された場合、早期に必要な対応を行うことができるよう、関係部局において、速や

かな情報提供を徹底されたい。