

定期監査の結果

(令和 3 年度 財務)

愛媛県監査事務局

1 監査等の種類

定期監査（財務監査）

2 監査の着眼点

定期監査（地方自治法第199条第4項の規定による監査）において、同条第1項の規定による財務監査を、次の事項に主眼を置き実施した。

- ① 財務に関する事務の執行が、適正かつ効率的に行われているか。
- ② 経営に係る事業の管理が合理的かつ能率的に行われているか。

3 監査の実施内容

監査に当たっては、愛媛県監査委員監査基準（令和2年4月1日付 愛媛県監査委員告示第1号）に準拠し実施した。

4 監査の対象及び執行状況

令和3年度財務に係る定期監査は223機関を対象として実施した。そのうち、151機関は実地により、72機関は書面により監査を実施した。

区分	実地監査	書面監査	計
知事部局	120	6	126
本庁	66	0	66
地方局	33	0	33
地方機関	21	6	27
諸局	4	0	4
本庁	4	0	4
教育委員会	10	57	67
本庁	8	0	8
地方機関（高等学校等）	2	57	59
公安委員会	8	9	17
本庁	1	0	1
地方機関（警察署）	7	9	16
公営企業管理局	9	0	9
本庁	3	0	3
地方機関（病院等）	6	0	6
合計	151	72	223
本庁	82	0	82
地方機関（地方局含む）	69	72	141

5 定期監査の結果

(1) 監査結果の処理区分

ア 指摘事項

・公表事項

事務の管理・執行などが適当でなく、法令等に違反していたもの、著しく不経済又は非効率的な執行となっているもの、外部への影響が大きいもの

・通知事項

事務の管理・執行などが適当でないが、公表事項に該当しないもの

イ 留意事項

軽易な事務処理誤りなどで、指摘事項に該当しないもの

(2) 指摘事項の状況

令和3年度財務に係る指摘事項の件数は次のとおりである。
 なお、主な指摘の内容は、本書付録に収録している。

区分	指摘件数	うち公表
		普通会計
企業会計	18	10
合計	158	64

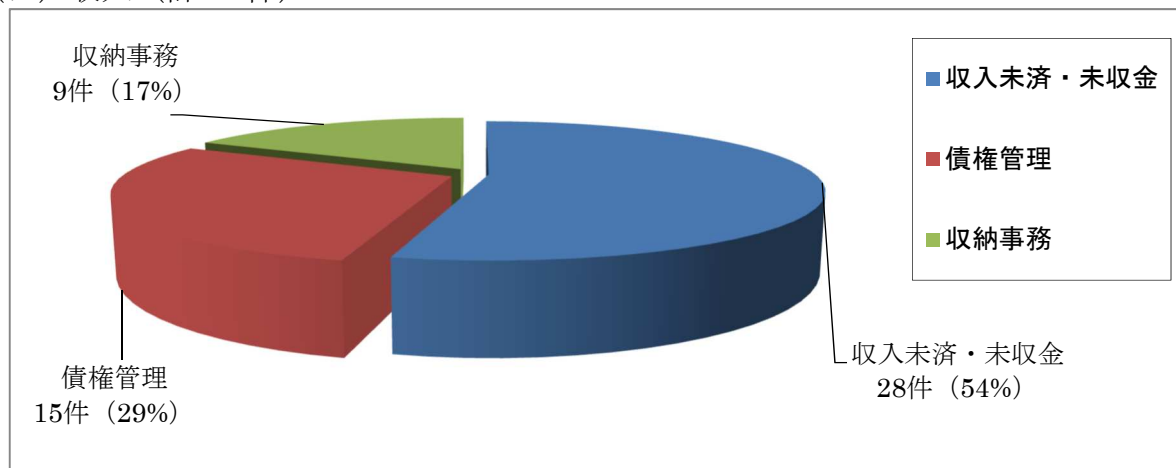
ア 普通会計の状況

普通会計における指摘事項の内訳は次のとおりである。

区分	収入	支出	財産管理・その他	計
指摘件数	52	23	65	140
うち公表	42	1	11	54
構成比 (%)	37.1	16.4	46.5	100.0

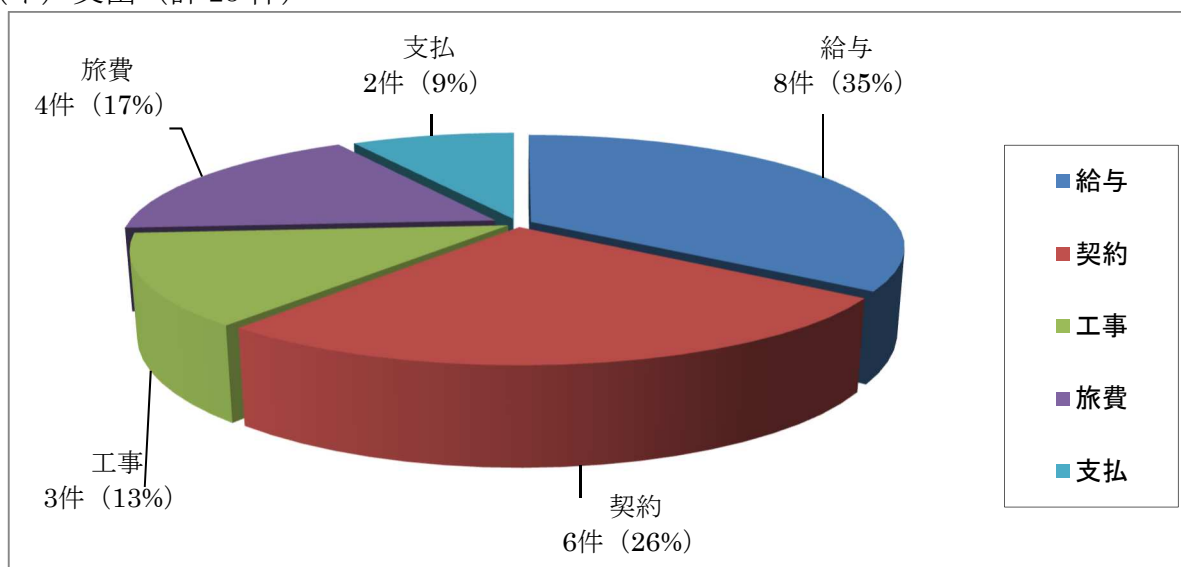
〔表中の数字は、四捨五入による端数を調整していないため、内訳と計が一致しない場合がある。〕
 以下の表についても同じ。〕

(ア) 収入 (計 52 件)



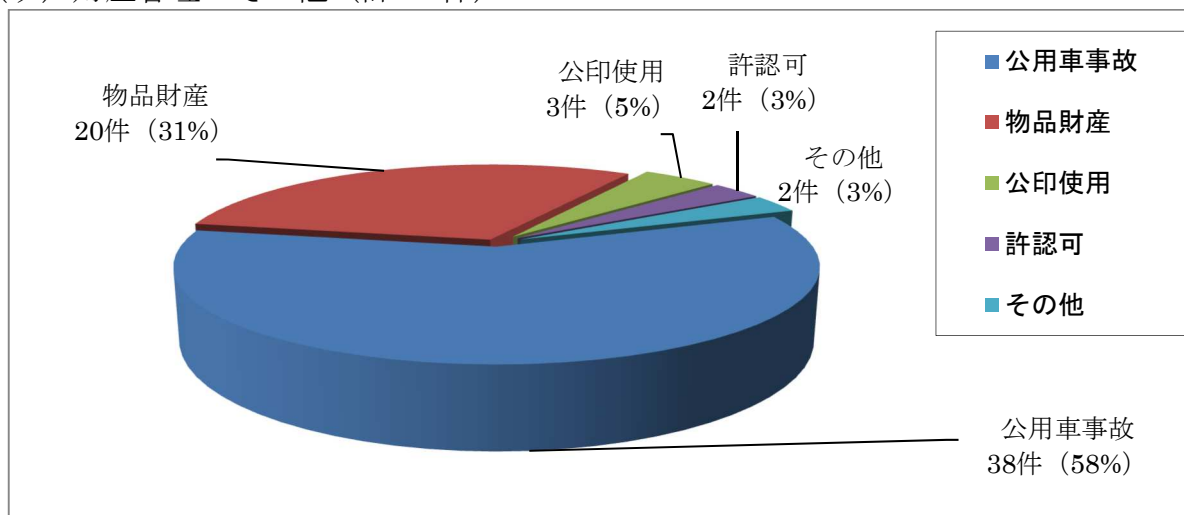
※指摘事項等の内容は、「(付録) 指摘事項・留意事項の状況」P1 のとおり

(イ) 支出 (計 23 件)



※過誤の内容は、「(付録) 指摘事項・留意事項の状況」P3~5 のとおり (留意事項含む)

(ウ) 財産管理・その他 (計 65 件)



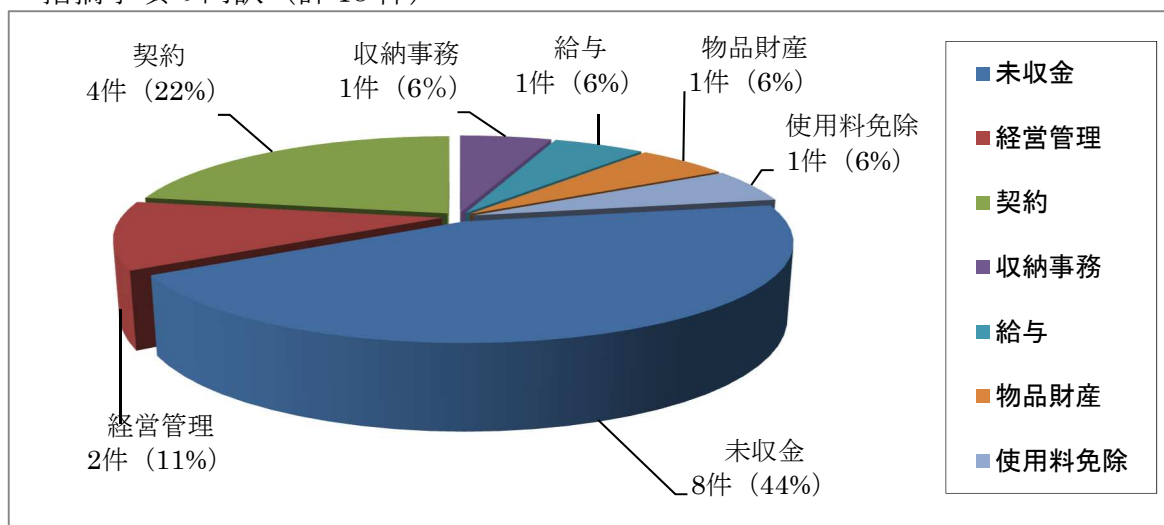
※過誤の内容は、「(付録) 指摘事項・留意事項の状況」P6～7のとおり (留意事項含む)

イ 企業会計の状況

企業会計における指摘事項の内訳は次のとおりである。

区分	収入	支出	財産管理・その他	計
指摘件数	9	5	4	18
うち公表	8	0	2	10
構成比 (%)	50.0	27.8	22.2	100.0

指摘事項の内訳 (計 18 件)



※過誤の内容は、「(付録) 指摘事項・留意事項の状況」P8～9のとおり (留意事項含む)

(3) 留意事項の状況

令和3年度財務に係る留意事項の内訳は次のとおりである。
 なお、主な留意の内容は、本書付録に収録している。

区分	留意件数
普通会計	77
企業会計	9
合計	86

ア 留意事項の内訳

普通会計、企業会計における留意事項の内訳は次のとおりである。

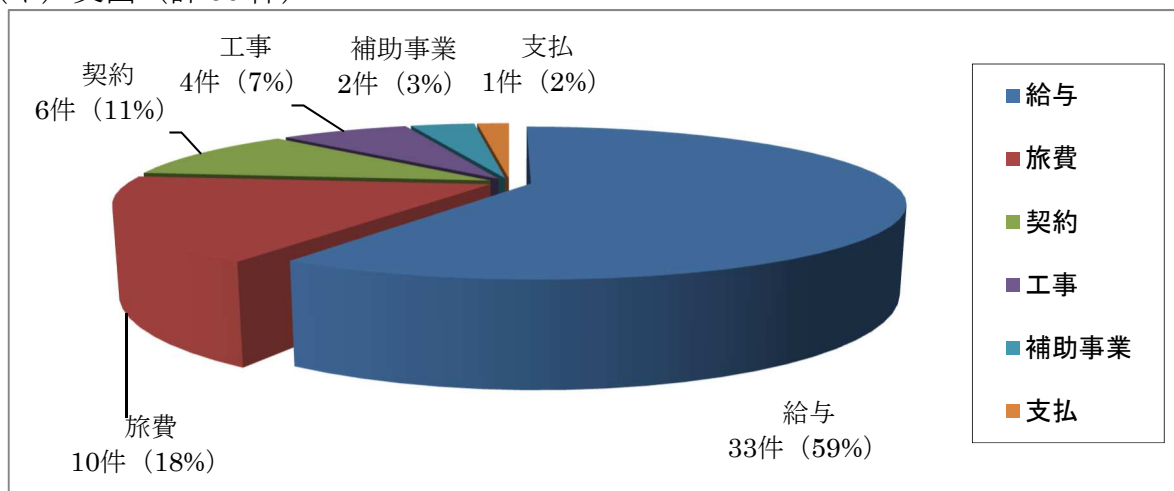
区分	収入	支出	財産管理・その他	計
留意件数	6	56	24	86
構成比 (%)	7.0	65.1	27.9	100.0

(ア) 収入 (計6件)

収入に関する留意件数は、計6件であり、全て収納事務に関する手続き誤りによるものである。

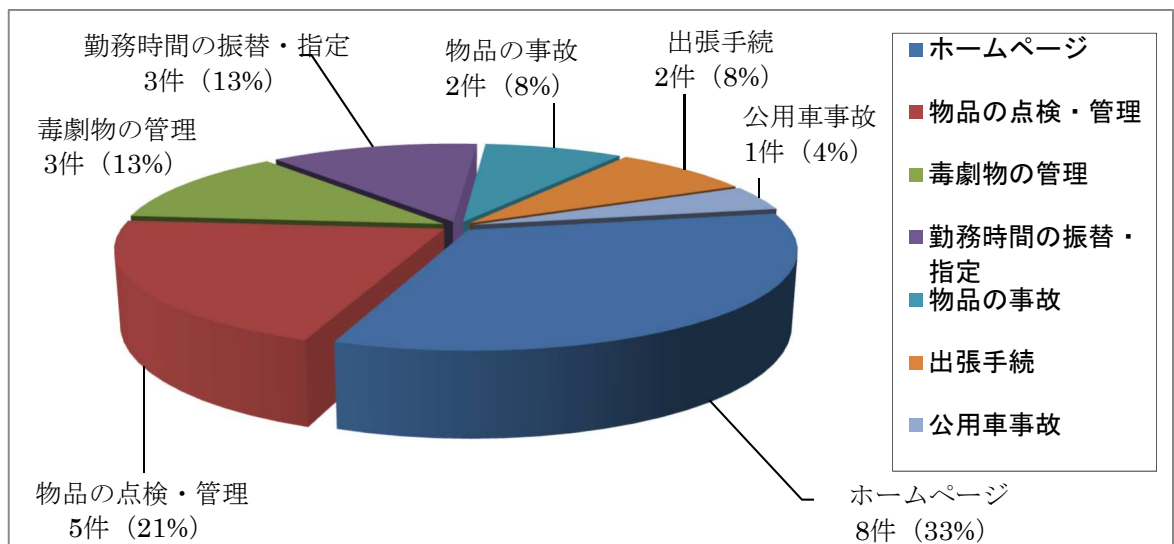
※指摘事項等の内容は、「(付録) 指摘事項・留意事項の状況」P8 のとおり

(イ) 支出 (計56件)



※過誤の内容は、「(付録) 指摘事項・留意事項の状況」P8～9 のとおり (指摘事項含む)

(ウ) 財産管理・その他 (計24件)



※過誤の内容は、「(付録) 指摘事項・留意事項の状況」P9 のとおり (指摘事項含む)

(4) 内部統制評価リスクと指摘事項等

指摘事項等の多い内部統制評価リスクの内訳は次のとおりである。

範囲	リスク No	リスクの名称	主な内容 (R3財務)	R3 財務 指摘等 件数	R2 財務 指摘等 件数	増減 R3-R2
財産 管理等	75	財産の運用(使用)に 当たっての不備	・公用車の使用中、職員の不注意で 人的・物損事故が発生したもの	51	37	14
全般	2	不十分な業務の管理・ 執行	・ホームページのリンク切れ ・所属長の決裁を経ず、見積を徴取し 単価を決定(工事) ・不適切な公印の使用 (使用簿への未記載、事前押なつ)	21	6	15
財産 管理等	76	不十分な財産の管理	・不用の決定を行わず、物品管理簿 上だけで廃棄処分 ・毒劇物の管理が不適正	20	10	10
収入・支出	64	事実確認が不十分な 手当の支給・認定 (超過勤務手当)	・同一週を超えた週休日の振替に伴う 超過勤務手当の誤支給(勤務時間 の誤認識・給与情報への記録誤り)	12	6	6
収入・支出	71	事務的なミスによる誤 支給(旅費)	・紙の旅行命令簿に記載したことによ る日当の支給不足	9	6	3
収入・支出	58	申請や認定の手続き 漏れ(その他)	・勤務日の振替(所属長の決定の手 続き漏れ)	7	5	2
契約	27	不適切な確認・検査	・検査実施者が、契約担当者と同一 職員	6	4	2
収入・支出	60	事務的なミスによる支 給・認定の誤り (通勤手当)	・高速道路利用通勤者の ETC マイレ ージ割引率等の適用の誤り	6	3	3
収入・支出	40	書類への検収・検印の 漏れ	・申請書等の書面と収入証紙の彩紋 にかけての検印漏れ	5	4	1
収入・支出	62	事務的なミスによる支 給・認定の誤り (その他)	・私事旅行で取得すべき休暇の取扱 い誤り	5	3	2

指 摘 事 項 ・ 留 意 事 項 の 状 況
(令 和 3 年 度 財 務 個 別 内 容)

第1 普通会計

1 収入に関すること

項目	内容
(1)収入未済に関すること	収入未済の収入確保に努めるもの ・住宅貸付料 ・母子父子寡婦福祉資金貸付金償還金 ・生活保護費戻入金 ・県税 ・児童福祉施設入所措置費負担金 ・子ども療育センター利用料金 ・児童扶養手当返還金 ・林業改善資金貸付金償還金 ・沿岸漁業改善資金貸付金償還金 ・住宅貸付損害金 ・奨学資金貸付金償還金 ・地域改善対策高等学校等就学奨励費貸付金償還金 ・放置違反金 ・延滞金(放置違反金に伴うもの)
(2)債権管理に関すること	適切な債権管理が望まれるもの ・損害弁償金 ・非常勤嘱託職員報酬返納金 ・前払金余剰額に対する利息(工事請負契約の解除に伴うもの) ・河川不法投棄処分費負担金 ・生活安定資金貸付金償還金 ・行政代執行費用(高濃度PCB廃棄物の処分に係るもの) ・心身障害者扶養共済年金過払金 ・違約金(工事請負契約の解除に伴うもの) ・違約金(貸付金償還金に伴うもの)

項目	内容
(3) 収納事務に関すること	<p>ア 調定事務に適切を欠いていたもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 庁舎電灯料金徴収金(自動販売機)に係る遅延損害金の会計年度について、令和3年度とするべきところを令和2年度として処理していたもの ・ 生産物委託販売契約に基づき委託先から提出された精算報告書の受理後、速やかに処理せず、精算報告書の提出から5ヶ月後に調定していたもの ・ 令和2年度に納入通知を行った心身障害者扶養共済年金過払金について、同年度中に戻入れとならなかったため、令和3年度に歳入調定をしなければならないところ、行っていなかったもの
	<p>イ 現金収納事務に適切を欠いていたもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 現金領収書は、年度別に番号を付してこれを使用するとされているが、年度をまたいで通し番号を付して使用していたもの ・ 一般競争入札において、入札者から入札保証金納付書により入札保証金を受け入れた際に「入札保証金保管書」を業者に交付していなかったもの ・ 未使用の現金領収書1冊について、予備監査時に所在が確認できなかったもの
	<p>ウ 証紙収納事務に適切を欠いていたもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 申請書等の紙面と証紙の彩紋にかけての検印がなかったもの ・ 証紙収納簿への毎月末の検印がなかったもの ・ 現金書留等により、証紙手数料の送付があった許可申請について、申請書の余白等へ送付された金額や処理の経緯の記載等の処理をしていなかったもの ・ 証紙収納簿への登記金額を誤っていたもの

2 支出に関すること

項目	内容
(1) 契約に関すること	<p>ア 予定価格の設定に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 提案募集要項における委託料の上限額を超える予定価格を設定していたもの
	<p>イ 契約の決定・締結に適切を欠いていたもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 一般競争入札において、入札者の納付した入札保証金が所定の額に達していないため、入札を無効とするべきところ、当該入札者を落札者として決定し、契約を締結していたもの ・ 請書に仕様書が添付されていなかったもの ・ 業務内容の変更が生じたにも関わらず、仕様書の変更等を行わなかったもの ・ 事業の実施が長期間に渡り継続する見込みであるにもかかわらず、合理的理由がないまま1か月ごと一者随意契約としていたもの ・ 一般競争入札に係る入札結果について、入札結果一覧表が備え付けられていなかったもの ・ 収入印紙の貼付がない請書を受領していたもの ・ 県が保有すべき収入印紙を貼付した契約書を受注者が保有していたもの
	<p>ウ 契約の履行の確保に適切を欠いていたもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業が完了していないにも関わらず、実績報告書を受理し、完了検査を実施、契約料を支払っていたもの ・ 検査実施者が契約担当者と同一職員であったもの ・ 契約期間経過後に業務完了通知が送付され、完了検査を行っていたもの ・ 契約書に基づき、受託者は契約後速やかに事業計画書を提出し、承認を受けるべきところ、3か月後の提出、承認となっていたもの
(2) 給与に関すること	<p>ア 住居手当</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支給要件の認識誤りにより、支給額が過支給となっていたもの ・ 家賃に駐車場代が含まれているか否かを確認する書類が添付されていなかったもの ・ 住居手当認定の手続をすることなく支給額を減額していたもの ・ 住居届兼住居手当認定・確認簿に担当者確認印を押印していなかったもの ・ 住居届兼住居手当認定・確認簿の決定欄に所属長印がなかったもの
	<p>イ 通勤手当</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 交通用具使用者に係る交通用具の使用距離を誤り、支給不足となっていたもの ・ 会計年度任用職員の通勤に要する費用の弁償について、自宅発着による出張時の減額を行っていないため、過支給となっていたもの ・ 高速道路利用料金の平日朝夕割引還元額を控除せず算出したため、過支給となっていたもの

項目	内容
(2) 給与に関すること(続き)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 高速道路利用料の割引率を誤って適用していたため、支給不足となっていたもの ・ 会計年度任用職員の通勤費用弁償に係る支給基礎額について、期間を空けた再雇用の場合は、新たに決定しなければならないところ、行っていなかったもの ・ 伊予鉄電車定期券で認定されているが、定期券を購入せずに通勤している職員について、乗車券等の購入実績確認を行っていなかったもの ・ 運賃改定に伴う額の決定内容を、通勤届兼通勤手当認定・確認簿の所定の欄に記載していなかったもの ・ 運賃改定時の通勤届兼通勤手当認定・確認簿の交通機関等に係る算定額は、改定後の額を記載するところを改定前の額を記載していたもの ・ 通勤届兼通勤手当認定確認簿に所属長印を押印していなかったもの ・ 通勤届兼通勤手当認定確認簿に担当者確認印を押印していなかったもの
	<p>ウ 超過勤務手当</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 超過勤務時間の入力誤りにより、過支給となっていたもの ・ 超過勤務時間の集計誤りにより、支給不足となっていたもの ・ 同一週を越える週休日の振替に伴い1週間の正規の勤務時間を越えて勤務していたが、超過勤務手当を支給していなかったもの ・ 週休日の振替に伴う適用単価の誤りにより、支給額が過支給となっていたもの ・ 同一週を越えた週休日の振替等に伴う超過勤務手当について、振替簿への記入漏れにより、支給額に支給不足があったもの ・ 夜勤手当について、超過勤務、休日勤務及び夜勤命令簿に記載がなかったもの ・ 命令簿に、命令者及び確認者の押印がなかったもの ・ 超過勤務命令について、勤務時間が6時間を超える場合の休憩時間を与えていないもの
	<p>エ 特殊勤務手当</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特殊勤務従事簿が作成されていなかったもの
	<p>オ 管理職員特別勤務手当</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支給区分の誤りにより、過支給となっていたもの
	<p>カ 現金支給</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の給与について、支給定日から遅れて支給していたもの ・ 職員の給与について、精算手続をしていなかったもの ・ 職員の給与の精算手続について、所属長の確認が漏れていたもの

項目	内容
(3) 工事に関する事	<p>ア 設計積算に関する事</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ コンクリート2次製品の規格及び数量を誤ったため、工事原価に過誤が生じたもの ・ 盛土材の搬入に係るダンプトラックへの積込経費が未計上であったため、工事原価に過誤が生じたもの ・ 変更設計時に採用した資材単価及び設置歩掛りについて、所属長の決裁を経ず、受注者が他業者から徴取した見積を参考に単価を決定していたもの ・ 機材費の数量(管延長)を数量集計表へ誤入力したことにより、工事原価に過誤が生じたもの ・ 材料単価算定に係る見積りについて、提出された見積書に、日付がないもの及び令和元年度の日付のものがあったもの ・ 材料単価算定に係る見積りについて、決裁を経ることなく取扱業者から見積書を徴していたもの
(4) 旅費に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 高速道路利用料に係る領収書を所属で確認・保管していなかったもの ・ 行程距離200kmを超える公用車利用の出張について「0円出張」として紙の旅行命令簿に記載したため、日当(昼食代相当額)が支給不足となっていたもの ・ 19時30分より後の帰着の出張について、「0円出張」として紙の旅行命令簿に記載したため、加算日当が支給不足となっていたもの ・ 雑費(駐車場料金)の計上漏れにより、支給不足となっていたもの ・ 職員の出張について、出張伺は作成しているが、旅行命令を行ってなかったもの
(5) 補助事業に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業完了後に行う補助金の支払について、確定払とすべきところを、概算払としていたもの ・ 概算払をした補助金について、精算書を徴していなかったもの
(6) 支払に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助金について、対象となる経費の範囲等の認識誤りにより、支給額に過誤があったもの

3 財産管理・その他

項目	内容
(1) 物品財産に関すること	<p>ア 物品の管理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 物品の廃棄について、不用の決定を行っていなかったもの ・ 設備の保守点検について、提出された「点検完了報告書」の收受処理が行われていないため、所属内で情報が共有されず、点検結果の不備事項が放置されていたもの ・ 公用車の毀損について、発生日時及び場所が確認できない状況であったもの ・ 特許印紙について、郵便切手等受払簿に記帳していないものがあったもの ・ 備品について、物品管理簿への記帳及び管理換えの手続を行っていなかったもの ・ 郵便切手類受払簿について、払出し時の物品出納者印がなかったもの <p>イ 物品の点検に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 物品について、愛媛県会計規則第181条に基づく点検を行っていなかったもの <p>ウ 毒劇物等の管理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 毒物・劇物管理簿の数量の単位が容器の本数で記載されていたほか、使用者の氏名の記入がなかったもの ・ 毒物・劇物管理簿に使用者と管理責任者の確認印がなく、残高数量が実際の数量と異なっていたもの ・ 毒物・劇物取扱要領等を整備していなかったもの ・ 定期的に保有数量と受払簿を照合した際の記録が整備されていなかったもの ・ 定期点検において、薬品・試薬確認表に管理責任者の押印がないものがあったもの ・ 受払簿に管理責任者の確認印、使用者名及び管理責任者の押印がないものがあったもの
(2) 事故に関すること	<p>ア 物品の事故に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 草刈機を使用した施設内の除草作業中、跳ねた石が駐車中の公用車に当たり、当該車両の毀損があったもの ・ 物品の毀損があったもの(公用携帯電話、庁内LAN端末、無人航空機等) <p>イ 公用車に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公用車の運転中において、職員の不注意により人的・物損事故が生じていたもの

項目	内容
(3)出張手続きに関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公務出張にあわせて行った私事旅行について、取得すべき休暇を取得していなかったもの
(4)ホームページに関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・ ホームページについて、リンク切れが生じていたもの
(5)許認可に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 許可手続について、未決裁の状態です許可等を行っていたもの
(6)公印使用に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現金取扱員の公印については事前に押なつすることができないにもかかわらず、現金領収書への事前押なつが見受けられたもの ・ 公印使用簿への記載がなかったもの ・ 未決裁の文書に、公印の使用を許可していたもの
(7)勤務時間の振替・指定に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 勤務時間の振替簿に所属長の押印がなかったもの ・ 週休日の振替について、4時間もしくは1日とするべきところ、4時間の振替を2回行っていたもの ・ 代休日の指定について、「代休日指定簿」ではなく、「週休日の振替簿」により行っていたもの ・ 早出遅出勤務の指定が不明確な状況であったもの

第2 企業会計

1 収入に関すること

項目	内容
(1)未収金に関すること	未収金の収入確保に努めるもの <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人医業未収金 ・ 医業外未収金
(2)収納事務に関すること	調定事務に適切を欠いていたもの <ul style="list-style-type: none"> ・ 納入通知書(公印あり)を発送せず、納入通知書の写しをFAX送信していたもの ・ 行政財産使用料について、使用許可面積の端数処理誤りにより、過大徴収となっていたもの

2 支出に関すること

項目	内容
(1)契約に関すること	<p>ア 契約の決定・締結に適切を欠いていたもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 決裁権者の決裁を受けずに契約保証金を免除していたもの <p>イ 契約の履行の確保に適切を欠いていたもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ システム購入契約について、契約書に記載された納入期限以降に納入されていたもの ・ 清掃業務委託契約について、契約相手方から提出された業務完了報告書の日付が契約期間を超えた日付となっていたほか、当該報告書に收受印がなかったもの ・ 蓄電池取替修繕について、使用済鉛蓄電池の処分に関する履行確認が適切に行われていなかったもの ・ 産業廃棄物収集運搬委託契約のうち感染性廃棄物及び廃プラスチック類の収集運搬及び処分について、委託業務終了報告の確認が不十分のまま検査を実施していたもの
(2)給与に関すること	<p>ア 住居手当</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 家賃免除の特約事項等の見落としによる、支給開始月の誤りにより、支給額が過支給となっていたもの ・ 住居届兼住居手当認定・確認簿に担当者確認印を押印していなかったもの <p>イ 通勤手当</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 通勤届兼通勤手当認定・確認簿について、担当者確認印を押印していなかったもの ・ 会計年度任用職員の通勤手当について、会計年度ごとに支給単位期間を定め認定すべきところ、年度を超過した期間の認定となっていたもの <p>ウ 超過勤務手当</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 週休日の振替に伴う超過勤務手当について、勤務時間の算定誤りにより、支給額が過支給となっていたもの
(3)工事に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入札執行表の作成について、入札保証金を納入した入札人に免除と記載していたほか、入札保証金の還付領収証印欄に押印がなかったもの

項目	内容
(4)旅費に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅行依頼に係る事務処理について、旅行命令(依頼)簿に旅行命令権者等の認印がなかったもの ・ 19時30分より後の帰着の出張について、「0円出張」として紙の旅行命令簿に記載したため、加算日当が支給不足となっていたもの ・ 高速道路使用料について、領収書の金額を確認していなかったもの
(5)支払に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通信費の支出について、検査実施者の押印がなかったもの

3 財産管理・その他

項目	内容
(1)経営に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工業用水道事業について、給水契約の維持や新規需要の開拓など、事業の安定を持続させるための取組みが望まれるもの ・ 病院事業について、新型コロナウイルス感染症に積極的に対応した成果が見られるが、依然として厳しい財政状況が続いており、引き続き経営健全化への取組みが望まれるもの
(2)物品財産に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 郵便はがきについて、郵便切手類受払簿に記帳していないものがあつたもの
(3)その他事務事業に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公舎使用料免除に際し、入居前提として必要な入居資格が付与されていなかったもの