

総行行第 1 1 0 号
平成 3 1 年 3 月 2 9 日

各都道府県知事
各都道府県議会議長
各都道府県代表監査委員
各指定都市市長
各指定都市議会議長
各指定都市代表監査委員

殿

総務省自治行政局長
(公印省略)

監査基準について総務大臣が示す指針の策定について（通知）

地方自治法等の一部を改正する法律（平成 29 年法律第 54 号。以下「改正法」という。）により、平成 32 年 4 月 1 日から、各地方公共団体の監査委員は、監査基準（法令の規定により監査委員が行うこととされている監査、検査、審査その他の行為（以下「監査等」という。）の適切かつ有効な実施を図るための基準をいう。以下同じ。）を定めることとされました。

また、監査基準の策定については、改正法による改正後の地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 198 条の 4 第 5 項の規定により、総務大臣は指針を示すとともに、必要な助言を行うものとされました。総務省としては、監査委員が定める監査基準について総務大臣が示す指針等に関し具体的な検討を行うため、有識者並びに地方公共団体の監査委員及び職員で構成される「地方公共団体の内部統制・監査に関する研究会」をこれまで開催してきたところです。

今般、当研究会における議論を踏まえ、地方公共団体に共通する、監査等を行うに当たって必要な基本原則と考えられる事項を規定した「監査基準（案）」（別添 1）を策定しました。併せて、監査等を監査基準（案）に沿って行うために、監査基準（案）に規定する項目のうち、特に留意を要する事項に係る実務のあり方について、詳細な説明、具体例、望ましい実務を記載した「実施要領」（別添 2）についても策定しましたので、これらを併せて通知いたします。

貴職におかれては、これらを踏まえて早期に監査基準の策定の準備を進められるよう、また、既に自主的に監査の実施に関する基準を定めている地方公共団体においては、当該基準が地方自治法第 198 条の 3 第 1 項に規定する監査基準と同様の性質・内容であれば、当該基準を同項に規定する監査基準として位置付けることも可能であるところ、「監査基準（案）」及び「実施要領」を踏まえ、必要な検討を行っていただくよう、格別の配慮をされるとともに、各都道府県知事におかれては、貴都道府県内の指定都市を除く市区町村長、市区町村議会議長及び市区町村代表監査委員に対しても、この旨周知願います。

なお、地域の元気創造プラットフォームにおける調査・照会システムを通じて、各市区町村に対して、本通知についての情報提供を行っていることを申し添えます。

監査基準（案）

第1章 一般基準

（監査委員が行うこととされている監査、検査、審査その他の行為の目的）

第1条 地方公共団体において監査委員が行うこととされている監査、検査、審査その他の行為は、当該地方公共団体の事務の管理及び執行等について、法令に適合し、正確で、経済的、効率的かつ効果的な実施を確保し、住民の福祉の増進に資することを目的とする。

2 監査委員は、監査基準に従い公正不偏の態度を保持し、正当な注意を払ってその職務を遂行する。それによって自ら入手した証拠に基づき意見等を形成し、結果に関する報告等を決定し、これを議会及び長等に提出する。

（監査等の範囲及び目的）

第2条 監査、検査、審査その他の行為のうち、本基準における監査等は次に掲げるものとし、それぞれ当該各号に定めることを目的とする。

- 一 財務監査¹ 財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているか監査すること
- 二 行政監査² 事務の執行が法令に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているか監査すること
- 三 財政援助団体等監査³ 補助金、交付金、負担金等の財政的援助を与えている団体、出資している団体、借入金の元金又は利子の支払を保証している団体、信託の受託者及び公の施設の管理を行わせている団体の当該財政的援助等に係る出納その他の事務の執行が当該財政的援助等の目的に沿って行われているか監査すること
- 四 決算審査⁴ 決算その他関係書類が法令に適合し、かつ正確であるか審査すること
- 五 例月出納検査⁵ 会計管理者等⁶の現金の出納事務が正確に行われているか検査すること
- 六 基金運用審査⁷ 基金の運用の状況を示す書類の計数が正確であり、基金の運用が確実かつ効率的に行われているか審査すること

¹ 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第199条第1項

² 法第199条第2項

³ 法第199条第7項

⁴ 法第233条第2項及び地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第30条第2項

⁵ 法第235条の2第1項

⁶ 地方公営企業においては管理者

⁷ 法第241条第5項

- 七 健全化判断比率等審査⁸ 健全化判断比率⁹及び資金不足比率¹⁰並びにそれらの算定の基礎となる事項を記載した書類が法令に適合し、かつ正確であるか審査すること
- 八 内部統制評価報告書審査¹¹ 長が作成した内部統制評価報告書について、長による評価が適切に実施され、内部統制の不備について重大な不備に当たるかどうかの判断が適切に行われているか審査すること
- 2 法令の規定により監査委員が行うこととされている監査、検査、審査その他の行為（監査等を除く。）については、法令の規定に基づき、かつ、本基準の趣旨に鑑み、実施するものとする。

（倫理規範）

第3条 監査委員は、高潔な人格を維持し、誠実に、かつ、本基準に則ってその職務を遂行するものとする。

（独立性、公正不偏の態度及び正当な注意）

第4条 監査委員は、独立かつ客観的な立場で公正不偏の態度を保持し、その職務を遂行するものとする。

- 2 監査委員は、正当な注意を払ってその職務を遂行するものとする。

（専門性）

第5条 監査委員は、地方公共団体の財務管理、事業の経営管理その他行政運営に関し優れた識見を有することが求められ、その職務を遂行するため、自らの専門能力の向上と知識の蓄積を図り、その専門性を維持及び確保するため研鑽に努めるものとする。

- 2 監査委員は、監査委員の事務を補助する職員に対し、監査委員の職務が本基準に則って遂行されるよう、地方公共団体の財務管理、事業の経営管理その他行政運営に関して、自らの専門能力の向上と知識の蓄積を図るよう研鑽に努めさせるものとする。

（質の管理）

第6条 監査委員は、本基準に則って、その職務を遂行するに当たり求められる質を確保するものとする。そのために、監査委員の事務を補助する職員に対して、適切に指揮及び監督を行うものとする。

- 2 監査委員は、監査計画、監査等の内容、判断の過程、証拠及び結果その他の監査委員が必要と認める事項を監査調書等として作成し、保存するものとする。

⁸ 地方公共団体の財政の健全化に関する法律（平成19年法律第94号）第3条第1項及び第22条第1項

⁹ 地方公共団体の財政の健全化に関する法律第3条第1項

¹⁰ 地方公共団体の財政の健全化に関する法律第22条第2項

¹¹ 法第150条第5項

第2章 実施基準

(監査計画)

第7条 監査委員は、監査等を効率的かつ効果的に実施することができるよう、リスク（組織目的の達成を阻害する要因をいう。以下同じ。）の内容及び程度、過去の監査結果、監査結果の措置状況、監査資源等を総合的に勘案し、監査計画を策定するものとする。監査計画には、監査等の種類、対象、時期、実施体制等を定めるものとする。

- 2 監査委員は、監査計画の前提として把握した事象若しくは状況が変化した場合又は監査等の実施過程で新たな事実を発見した場合には、必要に応じて適宜、監査計画を修正するものとする。

(リスクの識別と対応)

第8条 監査委員は、監査等（内部統制評価報告書審査を除く。本条、次条第2項並びに第15条第3項及び第4項において同じ。）の対象のリスクを識別し、そのリスクの内容及び程度を検討した上で、監査等を実施するものとする。

(内部統制に依拠した監査等)

第9条 前条のリスクの内容及び程度の検討にあたっては、内部統制の整備状況及び運用状況について情報を集め、判断するものとする。

- 2 監査委員は、監査等の種類に応じ、内部統制に依拠する程度を勘案し、適切に監査等を行うものとする。

(監査等の実施手続)

第10条 監査委員は、必要な監査等の証拠を効率的かつ効果的に入手するため、監査計画に基づき、実施すべき監査等の手続を選択し、実施するものとする。

(監査等の証拠入手)

第11条 監査委員は、監査等の結果を形成するため、必要な監査等の証拠を入手するものとする。

- 2 監査委員は、監査等の証拠を評価した結果、想定していなかった事象若しくは状況が生じた場合又は新たな事実を発見した場合には、適宜監査等の手続を追加して必要な監査等の証拠を入手するものとする。

(各種の監査等の有機的な連携及び調整)

第12条 監査委員は、各種の監査等が相互に有機的に連携して行われるよう調整し、監査等を行うものとする。

(監査専門委員、外部監査人等との連携)

第13条 監査委員は、必要に応じて監査専門委員を選任し、必要な事項を調査させることができる。

2 監査委員は、監査等の実施に当たり、効率的かつ効果的に実施することができるよう、監査専門委員、外部監査人等との連携を図るものとする。

第3章 報告基準

(監査等の結果に関する報告等の作成及び提出)

第14条 監査委員は、財務監査、行政監査及び財政援助団体等監査に係る監査の結果に関する報告を作成し、議会、長及び関係のある委員会又は委員に提出するものとする。

2 監査委員は、前項の監査の結果に関する報告については、当該報告に添えてその意見¹²を提出することができるとともに、当該報告のうち特に措置を講ずる必要があると認められる事項については勧告¹³することができる。

3 監査委員は、例月出納検査の結果に関する報告を作成し、議会及び長に提出するものとする。

4 監査委員は、決算審査、基金運用審査、健全化判断比率等審査及び内部統制評価報告書審査を終了したときは、意見を長に提出するものとする。

(監査等の結果に関する報告等への記載事項)

第15条 監査等の結果に関する報告等には、原則として次に掲げる事項その他監査委員が必要と認める事項を記載するものとする。

- 一 本基準に準拠している旨
- 二 監査等の種類
- 三 監査等の対象
- 四 監査等の着眼点（評価項目）
- 五 監査等の実施内容
- 六 監査等の結果

2 前項第六号の監査等の結果には、次の各号に掲げる監査等の種類に応じて、重要な点において当該各号に定める事項が認められる場合にはその旨その他監査委員が必要と認める事項を記載するものとする。

- 一 財務監査 前項第一号から第五号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていること

¹² 法第199条第10項

¹³ 法第199条第11項

- 二 行政監査 前項第一号から第五号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げようとし、その組織及び運営の合理化に努めていること
 - 三 財政援助団体等監査 前項第一号から第五号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった財政援助団体等の当該財政的援助等に係る出納その他の事務の執行が当該財政的援助等の目的に沿って行われていること
 - 四 決算審査 前項第一号から第五号までの記載事項のとおり審査した限りにおいて、決算その他関係書類が法令に適合し、かつ正確であること
 - 五 例月出納検査 前項第一号から第五号までの記載事項のとおり検査した限りにおいて、会計管理者等の現金の出納事務が正確に行われていること
 - 六 基金運用審査 前項第一号から第五号までの記載事項のとおり審査した限りにおいて、長から提出された基金の運用の状況を示す書類の計数が正確であると認められ、基金の運用が確実かつ効率的に行われていること
 - 七 健全化判断比率等審査 健全化判断比率及び資金不足比率並びにそれらの算定の基礎となる事項を記載した書類が法令に適合し、かつ正確であること
 - 八 内部統制評価報告書審査 長が作成した内部統制評価報告書について、監査委員が確認した内部統制の整備状況及び運用状況、評価に係る資料並びに監査委員が行うこととされている監査、検査、審査その他の行為によって得られた知見に基づき、長による評価が評価手続に沿って適切に実施されたか及び内部統制の不備について重大な不備に当たるかどうかの判断が適切に行われているかという観点から検証を行い審査した限りにおいて、内部統制評価報告書の評価手続及び評価結果に係る記載は相当であること
- 3 第一項第六号の監査等の結果には、前項各号に掲げる監査等の種類に応じて、重要な点において当該各号に定める事項が認められない場合にはその旨その他監査委員が必要と認める事項を記載するものとする。
 - 4 監査委員は、是正又は改善が必要である事項が認められる場合、その内容を監査等の結果に記載するとともに、必要に応じて、監査等の実施過程で明らかとなった当該事項の原因等を記載するよう努めるものとする。
 - 5 監査委員は、内部統制評価報告書審査においては、長による評価が評価手続に沿って適切に実施されていないと考えられる場合及び内部統制の不備について重大な不備に当たるかどうかの判断が適切に行われていないと考えられる場合は、その内容を記載するものとする。

(合議)

第16条 監査等のうち、次に掲げる事項については、監査委員の合議によるものとする。

- 一 監査の結果に関する報告(財務監査、行政監査及び財政援助団体等監査に係るもの)

限る。以下同じ。)の決定

二 監査の結果に関する報告に添える意見¹⁴の決定

三 監査の結果に関する報告に係る勧告の決定

四 決算審査に係る意見¹⁵の決定

五 基金運用審査に係る意見の決定

六 健全化判断比率等審査に係る意見の決定

七 内部統制評価報告書審査に係る意見の決定

- 2 監査委員は、監査の結果に関する報告の決定について、各監査委員の意見が一致しないことにより、前項の合議により決定することができない事項がある場合には、その旨及び当該事項についての各監査委員の意見を議会、長及び関係のある委員会又は委員に提出するとともに公表するものとする。

(公表)

第17条 監査委員は、次に掲げる事項を監査委員全員の連名で公表するものとする。

一 監査の結果に関する報告の内容

二 監査の結果に関する報告に添える意見の内容

三 監査の結果に関する報告に係る勧告の内容

(措置状況の公表等)

第18条 監査委員は、監査の結果に関する報告を提出した者及び監査の結果に関する報告に係る勧告をした者から、措置の内容の通知を受けた場合は当該措置の内容を公表するものとする。

- 2 監査委員は、監査の結果に関する報告を提出した者及び監査の結果に関する報告に係る勧告をした者に、適時、措置状況の報告を求めよう努めるものとする。

附 則

本基準は、平成32年4月1日から施行する。

¹⁴ 法第199条第10項

¹⁵ 法第233条第3項及び地方公営企業法第30条第4項

実施要領

実施要領は、監査委員が行うこととされている監査、検査、審査その他の行為を監査基準（案）に沿って行うために、監査基準（案）に規定する項目のうち、特に留意を要する事項に係る実務のあり方について、詳細な説明、具体例、望ましい実務を記載するものである。

今後、本実施要領に記載する項目については、必要に応じて追加や見直しを行うものである。

1. 経済性、効率性かつ有効性の監査等

(1) 財務監査及び行政監査

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条第 3 項において、監査委員は、財務監査及び行政監査を行うに当たっては事務の執行及び経営に係る事業の管理が同法第 2 条第 14 項及び第 15 項の規定の趣旨に則ってなされているかどうかについて、特に、意を用いなければならないと規定されている。このことから、監査基準（案）第 2 条第 1 項第 1 号及び第 2 号においても、同様に規定したところであり、事務の執行及び経営に係る事業の管理が、経済的（より少ない費用で実施すること）、効率的（同じ費用でより大きな成果を得ること、あるいは費用との対比で最大限の成果を得ること）かつ効果的（所期の目的を達成していること、また、効果を挙げていること）に行われているかについて監査することが求められる。（第 2 条第 1 項関係）

(2) 決算審査

決算審査については、監査基準（案）において、決算その他関係書類が法令に適合し、かつ正確であるか審査することが求められているが、実施可能な地方公共団体においては、これに加え、予算の執行又は事業の経営が、経済的、効率的かつ効果的に行われているかについて審査することも考えられる。（第 2 条第 1 項関係）

(3) (1) 及び (2) 以外の監査等

(1) 及び (2) 以外の監査等についても、例えば、内部統制評価報告書審査において、長による評価手続が経済的、効率的かつ効果的に行われているかについて審査を行う等、可能な範囲で、経済的、効率的かつ効果的に行われているかについて監査等を行うことが考えられる。（第 2 条第 1 項関係）

2. 議決による権利放棄に関する監査委員の意見

住民監査請求に係る行為又は怠る事実に関する損害賠償又は不当利得返還の請求

権その他の権利の放棄に関する議決に係る監査委員の意見の決定¹については、財務会計行為の性質、長若しくは委員会委員若しくは委員又は職員（以下「長等」という。）の帰責性の程度、当該権利の放棄による影響、長等の損害賠償責任の一部免責に関する条例を制定することが可能であることその他監査委員が必要と認める事項を考慮することが求められる。（第2条第2項関係）

3. リスクの識別、評価及び対応

効率的かつ効果的に監査等を実施するためには、監査等の対象のリスク（組織目的の達成を阻害する要因をいう。以下同じ。）を識別し、そのリスクの内容及び程度を評価した上で、自らの団体においてリスクが高い事務事業に監査資源を配分することが求められる。（第8条関係）

（1） リスクの識別

- ・ 自らの団体の事務手続の流れを基に、自らの団体においてリスクが存在する事務事業を優先的に特定
- ・ 自らの団体及び他団体においてリスクが顕在化した事案を基に、自らの団体において同様の事案があるかどうかを確認

等の方法を活用して、監査委員は自らの団体のリスクを識別する。

監査等の結果として過去に指摘した事項から、自らの団体におけるリスクを識別することも考えられる。

なお、リスクの識別に当たっては、参考1「標準的な事務フローから想定されるリスク及び監査手続（以下「事務フロー」という。）」、参考2「各団体に共通するリスクが顕在化した事案集（以下「リスク事案集」という。）」が参考となる。

事務フローは、主な事務について、標準的な事務フローに沿って事務処理毎に想定されるリスクを抽出し、それぞれのリスク毎に想定される各部局の対応策を記載し、その確認に必要な監査手続を整理したものである。

リスク事案集は、過去に全国の地方公共団体においてリスクが顕在化した事案を事務処理毎に区分し、それを防ぐために必要であったと考えられる想定される対応策を記載し、その確認に必要な監査手続を整理したものである。

（2） リスクの評価

（1）により識別したリスクについて、量的重要性及び質的重要性を評価する。

量的重要性については、当該リスクが生じる可能性及び当該リスクがもたらす影響の大きさの観点から検討を行う。その際、当該リスクが生じる可能性については、高・中・低等、当該リスクがもたらす影響の大きさについては、大・中・小等と段階に分けて評価することも考えられる。金額としての影響を見積もることができる

¹ 監査基準（案）第2条第2項に規定する「法令の規定により監査委員が行うこととされている監査、検査、審査その他の行為（監査等を除く。）」のうちの1つ。

ものについては、金額により、その他のものについては、例えば、総件数や総人数の一定割合といった一定の指標によることが考えられる。

質的重要性については、行政に求められる信頼性や公平性、住民の安全の確保等の観点から検討を行う。

(3) リスクへの対応

(2) により量的重要性及び質的重要性が高いと評価したリスクについては、その発現を看過する可能性を低い水準に抑えなくてはならない。そのため、監査の重点項目として、監査資源を優先的に配分した手続を実施することが必要となる。

他方、量的重要性及び質的重要性が低いリスクに対しては、合理的に監査資源を配分した手続によりリスクの発現を看過する可能性を低い水準に抑えることができるものと考えられる。

4. 内部統制に依拠した監査等

地方自治法等の一部を改正する法律（平成 29 年法律第 54 号）により、長による財務に関する事務等の管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保するための方針の策定及びこれに基づく必要な体制（内部統制体制）の整備が、都道府県及び指定都市に義務付けられ、その他の市町村には努力義務が課せられた。他方、地方公共団体は、既に団体ごとの特性に応じて様々な形で事務の適正な執行の確保に努めており、既に一定の内部統制が存在していると考えられる。すなわち、想定されるリスクを基にした、何らかの事前の対策が講じられているものと考えられる。

このため、内部統制を前提として、内部統制に依拠した監査等により、より本質的な監査実務に人的及び時間的資源を重点的に振り向けていくことは、内部統制制度が導入及び実施されている地方公共団体に限らず、全ての地方公共団体にとって必要な考え方である。（第 9 条関係）

(1) 内部統制制度が導入及び実施されている団体

地方自治法に基づき内部統制制度が導入及び実施されている地方公共団体においては、内部統制評価報告書の長による作成及び監査委員による審査が行われているため、その評価及び審査結果を前提に、内部統制に依拠し、効率的かつ効果的な監査を行うことができる。その際、監査委員は、監査等の実施に当たって、内部統制の整備及び運用状況を検討する際に、内部統制評価報告書審査の過程で得られた証拠を利用することが想定される²。

² 平成 32 年度においては、内部統制評価報告書の審査がまだ行われていないため、関連文書の入手及び確認や担当者等への質問等により、監査等の実施時点における長による内部統制の整備状況及び運用状況について適時に確認し、内部統制に依拠できる程度を検討する必要がある。ただし、監査等の実施に当たって、長による内部統制の評価が試行的に行われている場合には、長との意見交換等を行い、その過程で得られた証拠を監査等において利用することが想定される。

監査等の実施に当たって、長による内部統制の評価の対象となった事務については、内部統制評価報告書審査における証拠を監査等においても利用することが想定される。一方で、長による内部統制の評価の対象とされていない事務³については、監査委員は、必要に応じて、監査委員自らの判断で個別に評価対象に追加し、内部統制の整備状況及び運用状況について情報を収集する必要がある（具体的な情報を収集する方法については、4.（2）本文参照。）。

以上により、監査等の実施に当たって、地方自治法に基づき内部統制が整備及び運用されており、内部統制に整備上又は運用上の不備がない場合には、量的重要性及び質的重要性が高いリスクに対しても、内部統制が適切に整備及び運用されており、リスクの程度が低い水準に抑えられていると考えられる。このため、監査範囲を縮小（サンプルサイズを小さくする等）することや試査等の対象から外すことも考えられる。この結果、本質的な監査業務に人的及び時間的資源を重点的に振り向けていくことが可能となる。

他方、内部統制に整備上又は運用上の不備がある場合には、その不備による影響の程度に応じて、内部統制に依拠できる程度を勘案し、監査範囲の拡大や関係職員へのヒアリングを実施する等、監査等の深度を深める。その際、内部統制が有効に機能していない原因について検討した上で是正又は改善を求めることに努める。

なお、内部統制評価報告書の審査は、「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン」（平成32年3月 総務省）に沿って行うこととなるが、「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン」においては、監査委員による内部統制評価報告書の審査は、監査委員が確認した資料やその他の監査等によって得られた知見に基づいて行うこととしている。

内部統制に依拠した監査等を行うことにより、内部統制評価報告書の審査時点において、既に内部統制の整備状況及び運用状況について十分な知見を得ていることから、内部統制評価報告書の審査も効率的かつ効果的に行うことができるものと考えられる。

また、内部統制に関する方針の策定、内部統制体制の整備、評価項目や評価方法の検討等に当たって、必要に応じ、長と意見交換等を行うことにより、監査委員の視点を長の効果的な内部統制の整備及び運用につなげることが可能となると考えられる。このことにより、内部統制評価報告書の審査を円滑に実施することに加え、内部統制に依拠できる程度を向上させ、監査等を効率的かつ効果的に実施することにつながる。

³ 財務に関する事務以外の事務又は長以外の執行機関の事務。ただし、財務に関する事務以外の事務についても、地方自治法第150条第1項第2号又は同条第2項第2号の規定に基づき、長が認めるものとして内部統制対象事務として追加を行った場合には、財務に関する事務と同様、内部統制評価報告書審査の過程で得られた証拠を利用することが想定される。

(2) 内部統制制度が導入及び実施されていない団体

内部統制制度が導入及び実施されていない地方公共団体にあつては、長において、内部統制の整備状況及び運用状況を評価し、監査委員が審査を行う仕組みが構築されていないため、その代わりに監査委員が、想定されるリスクを基にした内部統制の整備状況及び運用状況について情報を収集する必要がある。文書化された業務のマニュアル等関連文書の閲覧、ルールに即して業務が行われているか等内部統制に係る適切な担当者への質問、業務の観察等を行う等により情報を収集し、内部統制の整備状況及び運用状況を検討することが考えられる。

その際、「事務フロー」及び「リスク事案集」における「想定される各課の対応策」の内容と自らの団体の対応策を比較し、「想定される各課の対応策」が自らの団体において行われていない場合には代替策を講じているか質問する等、両者のギャップの有無から内部統制の整備状況を検討することや「想定されるリスク」が実際に生じたか否かを質問する等により運用状況を検討することも考えられる。

なお、内部統制の整備状況及び運用状況を監査委員が検討することで、その過程で得た内部統制の整備状況及び運用状況についての知見を、必要に応じて意見交換等を通じて長に伝達することにより、長による効果的な内部統制の整備及び運用を促し、監査等の効率的かつ効果的な実施につなげることができると考えられる。

① 内部統制に依拠した監査等が実施できる場合

監査委員が内部統制の整備状況及び運用状況について情報を収集し、その結果、内部統制に依拠した監査等を実施できると評価できる場合には、(1)と同様に、内部統制に依拠し、効果的かつ効率的な監査を行うことができる。

全ての業務又は部署ではなくとも、その一部について内部統制に依拠した監査等が実施できる場合には、当該業務又は部署の一部について、部分的にでも内部統制に依拠した監査等を実施することができる。

② 内部統制に依拠した監査等を実施できない場合

監査委員が内部統制の整備状況及び運用状況について情報を収集し、その結果、内部統制に依拠した監査等を実施できると評価できない場合には、従来どおり、内部統制に依拠せず、リスクの重要性に応じて監査等を行う必要がある(3(3)参照)。

内部統制によりリスクの程度を低い水準に抑えられていないため、監査委員は、量的重要性及び質的重要性が高いリスクについて、監査範囲の拡大や関係職員へのヒアリング等、重点的に監査等を行うことが求められる。

業務又は部署の一部について部分的にでも監査等を効率的かつ効果的に実施す

るためにも、監査委員が業務又は部署の一部について把握した内部統制の不備について、適切な是正又は改善を促すため、担当部局等に聞き取り等の確認又は是正若しくは改善の助言を行うことに加え、必要に応じて長との意見交換等を通じ、監査委員の知見を長による効果的な内部統制の整備及び運用に生かしていくことが期待される。

5. 指導的機能の発揮

監査委員は、監査等を実施する過程において、監査等の目的を果たす一環として、監査等の対象組織に対し、

- ・ 決算審査の過程において、決算その他関係書類と証拠書類の計数が符合しない場合には、正確な計数への修正を求める、
- ・ 監査の過程で発見された内部統制の重大な不備については、速やかな是正を指示し、同様の事例が発生しないよう必要な対応を講ずるよう求める、
- ・ 監査の過程で発見された経営に係る事業の管理が経済的、効率的かつ効果的に行われていない事例に対して、改善策を提言する、

等、必要に応じて是正又は改善を行うよう助言等を行い、指導的機能を発揮するよう努める。(第11条関係)

6. 各種の監査等の有機的な連携及び調整

(1) 各種の監査等の有機的な連携及び調整

現行の監査実務上、「決算審査」「例月出納検査」「財務監査」等は、法律上は目的に応じて区別されているが、その目的や手続等は関連する部分もあることから、「決算審査における例月出納検査や財務監査との連携」「例月出納検査と財務監査の連携」等により、監査等の効率化が図られ、その結果、監査資源を有効活用することができる(参考3「6. 各種の監査等の有機的な連携及び調整」の例参照)。(第12条関係)

① 決算審査と財務監査の連携

決算審査については、数値の正確性に加え、数値の裏付けとなる資料等(契約関係書類等)を審査する場合、既に財務監査において数値の裏付けとなる資料等を確認している部分については、その結果を決算審査に活用することで当該審査の効率化が図られ、例えば決算審査において予算執行の効率性の確認や財務分析に注力すること等、決算審査の充実及び強化を図ることが可能となる。

② 決算審査と例月出納検査の連携

既に例月出納検査において数値の裏付けとなる資料等を確認している部分については、①と同様、その結果を決算審査に活用することで当該審査の効率化が図られ、決算審査の充実及び強化を図ることが可能となる。

(2) 常勤の監査委員を置かない地方公共団体における留意事項

人口 25 万人未満の常勤の監査委員を置かない市町村においては、例月出納検査が監査委員が登庁する貴重な機会となっている。このため、毎月の例月出納検査における「現金出納」の帳簿等の確認に併せて、財務監査や決算審査の一部（例：当該出納に係る関係書類（支出伝票等）の確認）を実施することで、その後の財務監査や決算審査を効率的に実施することが可能となる。（第 12 条関係）

7. 監査専門委員及び外部監査人との連携

(1) 監査専門委員との連携

監査委員は、監査等の独立性を確保しつつ専門性を高める観点から、必要に応じ、監査専門委員を選任し、調査を委託することができる。監査委員は、ICT、建築、環境等の専門性が求められる分野について、監査専門委員を選任し、連携して監査等を行うことで、専門的な知識の裏付けに基づいた監査等を行うことができる。（第 13 条関係）

(2) 外部監査人との連携

監査委員は、監査等を実施するに当たっては、外部監査人の監査等の実施に支障を来さないよう、相互の連携を図り、必要に応じ、外部監査人と意見交換を行う等の連携を図らなければならない。監査委員と外部監査人との間に有効な双方向の意思疎通が行われ、それぞれの監査結果を活用することにより、それぞれが担う監査等を効果的かつ効率的に行うことができると考えられる。（第 13 条関係）

8. 監査等の事後検証

監査委員は、監査等の結果に関する報告等及び意見を提出した事項並びに勧告をした事項について、適時、措置状況の報告を求め、その状況を的確に把握するよう努める。当該措置が十分でない場合等には、必要に応じて監査等の対象組織と意見交換を行い、改めて次年度の監査対象とすること、新たに勧告を行うこと、勧告において措置を講ずる期限を設けること又は複数回勧告を行うこと等の必要な対応を講じることにより監査等の実効性を高めることが可能となる。

また、監査等の結果に関する報告等及び意見を提出した事項並びに勧告をした事項について、その原因や是正又は改善の取組を含めて、監査対象部局のみならず全庁的に共有することで、各部局の主体的な業務の改善につながる。（第 18 条関係）

附 則

第 1 施行期日

本実施要領は、平成 32 年 4 月 1 日から施行する。

○標準的な事務フローから想定されるリスク及び監査手続

参考1

<一般競争入札(委託)の場合>

監査の目的:適切な積算に基づき決定権者により契約の意思決定がなされ、その契約を踏まえ適切に業務が履行されているか。

○: 監査を受ける部局に提出を求めるもの / ●: 提出書類に基づき確認すべき点

事務フロー	想定されるリスク (番号はH21内部統制報告書のリスク例を参照)	想定される各課の対応策 (内部統制)	監査手続		備考
			第1段階 (金額の多寡、過去の指摘事項等を踏まえ、リスクが高いと想定される事務をサンプリング調査)	第2段階 (第1段階で不備が見受けられた場合)	
①仕様内容等の検討	(18)不適切な内容で契約	【当該契約の必要性について、実施時期、予算、効果等の観点から十分に精査する】 ・事業の目的・目標に照らして、必要十分な仕様内容等となっていること等を確認する。 ・仕様検討段階において、業者に対してRFI(情報提供依頼書)を行うことにより、業者から提供された情報を加味した仕様書を作成する等、入札に複数業者が参加するよう工夫する。	○当該契約にかかる予算が確保されていることがわかる書面の提出 ○事業の目的・目標が明確にわかる書面の提出 ●当該契約の内容と予算内容、事業の目的・目標に齟齬がないか、または、過大なものとなっているかを確認する。	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 <確認内容: 予算の確保がなされていない契約の有無 等>	
②経費の積算	(40)不適切な価格で契約 (63)発注価格の誤り(資産保全の観点)	【仕様に記載してある必要経費を正しく積算する】 ・積算根拠を定めた契約事務マニュアル等に基づき積算する。 ・積算根拠を定められない場合は、契約事務マニュアル等に基づき、複数者から見積書を徴取するなど、適正な見積価格を設定する。	○積算基準・積算根拠を定めた書面の提出 ●積算が適正に行われているかについて、積算基準・積算根拠を定めた書面と積算内訳を定めた書面を確認する。 ●積算根拠の改訂や見積書徴取の相手方の妥当性等を検証する。	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 <確認内容: 積算基準・積算根拠、見積書の不備及び積算内訳がない理由、対応策が不十分な理由、原因まで遡った今後の対応策 等>	
③執行決定書の作成	(18)不適切な内容で契約 (8) 意思決定プロセスの無視	【契約規則等に基づき、適正に積算された経費により執行決定書を作成する】 ・経済的合理性・公正性等に反した分割発注等がないよう、経費の積算に応じて、入札設定の妥当性等を確認する。 ・経費の積算、入札設定の妥当性、関係法令の遵守等の遵守等を確認した上で、決裁権者が決裁する。	○執行決定書及び関連する必要な書類(委託業務の内容、目的、対象範囲、期間、契約方法、入札保証金の扱い、契約書案、業務処理要領、予算科目、経理現況等がわかる書類)の提出、同一時期に行った同一種類の契約書等の書類の提出 ●執行決定書に必要な事項が適切に記載されているか確認する。 ●経済的合理性・公正性等に反した分割発注ではないことを確認する。 ●決裁書類等により決裁権者が適切に承認しているかを確認する。 ●複数の部局をまたいだ共同発注の是非等を検証する。	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 <確認内容: 分割発注及び入札の妥当性の理由、執行決定書への記載事項の漏れ・ミス等について、発生原因の分析や執行体制の状況、原因まで遡った今後の対応策 等>	
④入札の公告	・入札内容が正確に公告されない ・入札公告期間が守られない [リスクとしての重要性は低い]	【契約規則等に基づき、入札の内容を正確に公告する】 ・入札公告に必要な項目が記載されているかどうか、チェックリストで確認する。 ・公告予定日を把握し、適切な進捗管理を行う。	○入札公告書の作成に係るチェックリストや進捗管理表の提出 ●チェックリストや進捗管理表が適切に活用され、入札の内容が正確に公告されていることを確認する。	・チェックリスト等が無い場合、どのように確認しているかを確認 <確認内容: 入札公告の手続が様々になっていないか 等>	
⑤入札説明書等の交付	・誤った入札説明書が交付される[リスクとしての重要性は低い] ・競争性が適切に確保されず、経済的な調達ができない。	【希望者に正確な入札説明書を交付する】 ・④の手続きに合わせて、入札説明書の必要項目についてチェックリストで確認する。 ・入札参加資格を明示しているか確認する。	○入札説明書の作成にかかるチェックリストや進捗管理表の提出 ●チェックリストや進捗管理表が適切に活用され、入札説明書が正確に作成されていることを確認する。	・チェックリスト等が無い場合、どのように確認しているかを確認 <確認内容: 入札公告の手続が様々になっていないか 等>	
⑥入札参加資格審査(資格審査決定書、資格審査結果通知書)	(11) 契約の内容が適正に履行されない	【入札説明書に基づき、入札参加資格審査を適切に行う】 ・入札参加資格を証する書類を提出させ、入札参加資格を満たしているか審査を行い、当該業務を履行することができる資格があるか確認する。 ・資格があると認められた者に対して、資格審査結果通知書を送付する。	○資格審査内容を証する書類の提出 ●入札説明書に記載された資格を有していることを、適正に審査しているか確認する。 ●事故又は不履行があった場合、当該契約にかかる資格審査そのものが妥当であるか確認する。	・資格審査内容を証する書類等が無い場合、どのように確認しているかを確認 <確認内容: 資格審査手続が適切になされているか 等>	
⑦予定価格調書の作成	(40)不適切な価格で契約 ・競争性が適切に確保されず、経済的な調達ができない。 (63)発注価格の誤り(資産保全の観点)	【適正に積算された金額に基づき、一定のルールのもと、予定価格調書を作成する】 ・積算根拠を定めた契約事務マニュアル等に基づき予定価格を設定する。 ・積算根拠を定めたものがない場合は、契約事務マニュアル等に基づき複数者から見積書を徴取するなど、適正な予定価格を設定する。 ・担当者はルールに従った予定価格の設定が行われていることを確認する。 ・決裁権者は予定価格の設定などについて予定価格調書を確認し、決裁する。 ・予定価格を事後公表としている場合にあっては、漏洩しないよう、必要な措置を講じる。	○予定価格の積算基準・積算根拠を定めた書面の提出 ●積算が適正に行われているか、積算基準・積算根拠を定めた書面と、積算内訳を定めた書面を確認する。 ●予定価格調書によって、確認・決裁が行われていることを確認する。 ●契約不調の状況等を踏まえた、予定価格の積算の妥当性を検証する。 ●予定価格が漏洩しないための必要な措置の内容を確認し、その妥当性を検証する。	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 <確認内容: 予定価格の積算基準・積算根拠の理由、対応策が不十分な理由、原因まで遡った今後の対応策 等>	
⑧入札保証金の徴収	・入札保証金の金額を誤る ・入札保証金を徴収しない [リスクとしての重要性は低い]	【入札実施内容で公表した入札保証金を徴収する】 ・マニュアル等により、入札保証金を徴収する手続を明記する。	○入札保証金の納入書類を提出 ●すべての入札参加者が正しく入札保証金を納入しているかどうか確認する。 ●入札保証金を免除されている場合は、その理由を確認する。	・免除すべき理由が無いにもかかわらず、納入書類が無い場合は、その取扱いについてヒアリングを行う。	
⑨入札の執行(入札書、入札手順書)	・入札が無効になる [リスクとしての重要性は低い]	【マニュアル等に沿った手順により入札を執行する】 ・マニュアル等により入札の執行手順を定める。	○入札の執行手順を定めたマニュアル等の提出 ●入札がマニュアルどおり実施されているか実地調査又はヒアリングにより確認する。	・手続を定めたマニュアルが無い場合、具体的な入札執行についてヒアリングを行う。 <確認内容: 入札手続が適切になされているか 等>	
⑩開札(入札書、入札結果等)	・入札が無効となる [リスクとしての重要性は低い]	【マニュアル等に沿った手順により開札する】 ・マニュアル等により開札の手順を定める。 ・再度入札や不落随意契約となった場合の事務手続が適正か確認する。	○入札の執行手順を定めたマニュアル等の提出 ●入札がマニュアルどおり実施されているか実地調査又はヒアリングにより確認する。	・手続を定めたマニュアルが無い場合、具体的な入札執行についてヒアリングを行う。 <確認内容: 入札手続が適切になされているか 等>	

<一般競争入札(委託)の場合>

監査の目的:適切な積算に基づき決定権者により契約の意思決定がなされ、その契約を踏まえ適切に業務が履行されているか。

○:監査を受ける部に提出を求めるもの/●:提出書類に基づき確認すべき点

事務フロー	想定されるリスク (番号はH21内部統制報告書のリスク例を参照)	想定される各課の対応策 (内部統制)	監査手続		備考
			第1段階 (金額の多寡、過去の指摘事項等を踏まえ、リスクが高いと想定される事務をサンプリング調査)	第2段階 (第1段階で不備が見受けられた場合)	
⑪落札者の決定及び通知(決定書)	(40)不適切な価格で契約 ・競争性が適切に確保されず、経済的な調達ができない。	【マニュアル等に沿った手順により落札者の決定を行い、参加者に通知する】 ・落札者の決定にあたっては、開札後の決裁時点で入札結果を複数人で確認する。 ・談合情報等があった場合、状況の確認、入札の中止、関係当局へ通報するなどの必要な措置を取る。	○入札の執行手順を定めたマニュアル等の提出 ●入札がマニュアルどおり実施されているか実地調査又はヒアリングにより確認する。 ●落札者の決定がルールに従ったものとなっていることを確認する。	○入札の執行手順を定めたマニュアル等の提出 ●入札がマニュアルどおり実施されているか実地調査又はヒアリングにより確認する。 ●落札者の決定がルールに従ったものとなっていることを確認する。	・手続を定めたマニュアルが無い場合、具体的な入札執行についてヒアリングを行う。 <確認内容:入札手続が適切になされているか 等>
⑫契約保証金の徴収	(11) 契約の内容が適切に履行されない	【入札実施内容で公表した契約保証金を徴収する】 ・マニュアル等により、契約保証金を徴収する。 ・免除を行う場合は、マニュアル等に従って決定し、決裁権者は免除の決裁を行う。	○契約保証金の納入書類を提出 ●サンプルを抽出して、契約に従った金額を徴収していることを確認する。 ●免除を行っている場合は、マニュアル等に従った適正な理由により免除され、決裁権者が免除の決裁を行っていることを確認する。	○契約保証金の納入書類を提出 ●サンプルを抽出して、契約に従った金額を徴収していることを確認する。 ●免除を行っている場合は、マニュアル等に従った適正な理由により免除され、決裁権者が免除の決裁を行っていることを確認する。	・免除すべき理由が無いにもかかわらず、納入書類が無い場合は、その取扱いについてヒアリングを行う。
⑬契約締結決定書の作成	(18)不適切な内容で契約 ・成果物が適切な水準のものであるか (11) 契約の内容が適切に履行されない (8) 意思決定プロセスの無視	【入札条件に記載された内容に基づき、契約相手方が履行すべき内容が明確に記載された契約締結決定書を作成する】 ・契約事務マニュアル等により、標準約款等ひな形を利用する。 ・業務処理内容と契約書の内容を一致させる。 ・入札関係法令等を確認し、契約書へ必要事項を記載する。 ・契約事務マニュアル等に基づき、担当者は標準約款等で規定された項目以外の項目を設定する場合は、リーガルチェックを行う。 ・入札の手続を経て落札者が確定したことを確認した上で、決裁権者が決裁する。	○業務処理内容がわかる書類、契約書、決裁書類等を書面により提出 ●契約書の内容と決定した業務処理内容が符合するか確認する。 ●契約書の作成時期が適正か確認する。 ●契約書を閲覧し、契約書への必要記載事項(契約の当事者、契約金額、契約目的、契約の履行期限、場所、契約保証金、危険負担、対価の支払の時期及び方法、その他)が記載されているか確認する。 ●契約内容に、標準約款等で規定された項目以外の項目が設定されている場合は、リーガルチェックの有無を確認する。 ●決裁書類等により決裁権者が適切に承認しているか確認する。	○業務処理内容がわかる書類、契約書、決裁書類等を書面により提出 ●契約書の内容と決定した業務処理内容が符合するか確認する。 ●契約書の作成時期が適正か確認する。 ●契約書を閲覧し、契約書への必要記載事項(契約の当事者、契約金額、契約目的、契約の履行期限、場所、契約保証金、危険負担、対価の支払の時期及び方法、その他)が記載されているか確認する。 ●契約内容に、標準約款等で規定された項目以外の項目が設定されている場合は、リーガルチェックの有無を確認する。 ●決裁書類等により決裁権者が適切に承認しているか確認する。	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 <確認内容:落札者とのやりとりの状況、必要事項の記載漏れの理由、契約前に業務が開始された理由、契約における執行体制の状況、原因まで遡った今後の対応策 等>
⑭契約書等の作成	(18)不適切な内容で契約	【双方が契約書の内容を確認し、押印する】 ・契約書の内容が契約締結決定書に従ったものであり、決裁権者が決裁していることを確認して、押印する。 ・業務開始前に契約を締結する。	○契約書等の提出 ●⑬の手続に合わせて、契約書が正しく作成され、双方の押印がなされているか確認する。	○契約書等の提出 ●⑬の手続に合わせて、契約書が正しく作成され、双方の押印がなされているか確認する。	・契約書が無い場合は、正当な契約手続が行われていない理由を確認する。
⑮入札結果の公表	・入札結果が正しく公表されない。 [リスクとしての重要性は低い]	【マニュアル等に沿った手順により、入札結果を公表する。】 入札結果について、入札の翌日までに公表するよう手続を定め、確認する。	○入札結果の公表資料を提出 ●⑨～⑪の手続の結果を踏まえて入札結果が公表されているか確認する。	○入札結果の公表資料を提出 ●⑨～⑪の手続の結果を踏まえて入札結果が公表されているか確認する。	・入札結果を公表していない、又は、入札結果の資料を作成していない場合は、その理由を確認する。
⑯受注者の業務処理責任者及び業務担当者のわかる書類、作業計画書の提出	(11)契約の内容が適切に履行されない	【契約書及び仕様書に基づき、受注者の業務処理責任者及び業務担当者、作業計画書を把握する】 ・受注者から業務処理責任者及び業務担当者のわかる書類、作業計画書の提出を受ける。 ・業務処理責任者に対し、業務内容の打ち合わせや連絡調整を行う。	○業務処理責任者及び業務担当者の一覧表の提出 ○作業計画書を提出 ●契約ごとに業務処理責任者及び業務担当者が選任される仕組みとなっているか、また、実際に選任されているか確認する。 ●委託業務が、契約書及び仕様書に基づき行われていることを確認する。	○業務処理責任者及び業務担当者の一覧表の提出 ○作業計画書を提出 ●契約ごとに業務処理責任者及び業務担当者が選任される仕組みとなっているか、また、実際に選任されているか確認する。 ●委託業務が、契約書及び仕様書に基づき行われていることを確認する。	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 <確認内容:業務責任者及び作業計画書が未提出の理由、履行中の確認体制、原因まで遡った今後の対応策 等>
⑰契約に基づく業務の実施 (検査については、⑲の手続と重複)	(11)契約の内容が適切に履行されない	【契約相手方は、契約書に記載の内容を誠実に履行する】 ・契約事務マニュアル等に基づき委託した業務が契約どおりに行われているか検査を実施する。 ・担当者は契約に従って実績報告書等を提出させ、実績報告が目的に従った成果を挙げているかを確認する。	○契約書、実績報告書、成果物の提出。成果物の電子データの提出。 ●契約書、実績報告書、成果物により委託業務が契約どおりに行われているか確認。電子データによって、作成日を確認。	○契約書、実績報告書、成果物の提出。成果物の電子データの提出。 ●契約書、実績報告書、成果物により委託業務が契約どおりに行われているか確認。電子データによって、作成日を確認。	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 <確認内容:契約内容が履行されていない理由、委託先及び契約履行中の確認体制、原因まで遡った今後の対応策 等>
⑱業務完了届及び報告書等の提出	(11)契約の内容が適切に履行されない	【契約相手方は、実績報告書等を業務終了後〇日以内に提出する】 ・契約書に実績報告書等を提出させる旨を明記する。	●⑰の手続に合わせて、実績報告書が契約書で定められた期限内に提出されているか確認する。 ●実績報告書の記載内容が業務の目的、目標に合致しているか確認し、契約した事業の効果や契約そのものの必要性等について検証する。	●⑰の手続に合わせて、実績報告書が契約書で定められた期限内に提出されているか確認する。 ●実績報告書の記載内容が業務の目的、目標に合致しているか確認し、契約した事業の効果や契約そのものの必要性等について検証する。	・実績報告書が契約書で定められた期限内に提出されていない、又は履行内容の記載が不十分である場合、その理由や未記載の内容をどのように確認したか、担当職員へのヒアリング等により確認する。 <確認内容:契約内容が履行されていない理由、委託先及び契約履行中の確認体制、原因まで遡った今後の対応策 等>
⑲履行確認・検査・額の確定(概算払、精算払)	(39)契約金額と相違する支払 (11)契約の内容が適切に履行されない ・成果物が適切な水準のものであるか	【契約相手方から提出された委託業務の成果物の内容を確認し、契約書に記載の内容が確実に履行されたことを確認し、契約金額に基づく支払額を確定し、契約相手方からの請求を受けて、30日以内に支払する】 ・契約書、実績報告書、請求書、領収書等を照合させる。 ・委託業務の成果物について、担当者は、その内容が正しいかどうか確認し、委託業務が適切に履行されたかどうかの検査を行う。 ・当該検査の結果を踏まえて、契約に対する出来高を算定し、契約金額に基づく支払額を決定する。 ・請求書が適法なものであることを確認し、請求を受けてから30日以内に支払いを行う。 ・これらの手続きについて、マニュアル等で具体的な実施方法を定める。	○契約書、実績報告書、請求書の写し、領収書の写しの提出 ●支出が実在しているかどうか、支出書類と確認する。 ●検査内容と齟齬がないか確認する。 ●支払いの行為が政府支払遅延防止法に違反していないか確認する。 ●支払い事務に関するマニュアルが作成されている場合、マニュアルどおりに実施されているか確認する。	○契約書、実績報告書、請求書の写し、領収書の写しの提出 ●支出が実在しているかどうか、支出書類と確認する。 ●検査内容と齟齬がないか確認する。 ●支払いの行為が政府支払遅延防止法に違反していないか確認する。 ●支払い事務に関するマニュアルが作成されている場合、マニュアルどおりに実施されているか確認する。	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 <確認内容:支払ミスの理由、執行体制の状況、原因まで遡った今後の対応策 等>

<一般競争入札(工事)の場合>

監査の目的:適切な積算に基づき決定権者により契約の意思決定がなされ、その契約を踏まえ適切に業務が履行されているか。

○:監査を受ける部局に提出を求めるもの/●:提出書類に基づき確認すべき点

事務フロー	想定されるリスク (番号はH21内部統制報告書のリスク例を参照)	想定される各課の対応策 (内部統制)	監査手続		備考
			第1段階 (金額の多寡、過去の指摘事項等を踏まえ、リスクが高いと想定される事務をサンプリング調査)	第2段階 (第1段階で不備が見受けられた場合)	
①工事内容等の検討	(18)不適切な内容で契約	【当該契約の必要性について、実施時期、予算、効果等の観点から十分に精査する】 ・事業の目的・完成図に照らして、必要十分な仕様内容等となっていること等を確認する。 ・工事発注にあたり、現場環境が整っているか確認する。	○当該契約に係る予算が確保されていることがわかる書面の提出 ○事業の目的・完成図が明確にわかる書面の提出 ●当該契約の内容と予算内容、事業の目的・完成図に齟齬がないか、または、過大なものとなっているかを確認する。	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 ＜確認内容:予算の確保がなされていない契約の有無 等＞	
②経費の積算	(40)不適切な価格で契約 (63)発注価格の誤り(資産保全の観点)	【仕様内容に必要な経費を正しく積算する】 ・積算根拠を定めた契約事務マニュアル等に基づき積算する。 ・工事の発注時期や工期の設定は適切か確認する。 ・設計が法令や指針に従っているか確認する。	○積算基準・積算根拠を定めた書面の提出 ●積算が適切に行われているかについて、積算基準・積算根拠を定めた書面と積算内訳を定めた書面を確認	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 ＜確認内容:積算基準・積算根拠、見積書の不備及び積算内訳がない理由、対応策が不十分な理由、原因まで遡った今後の対応策 等＞	
③起工決定書の作成	(18)不適切な内容で契約 (8)意思決定プロセスの無視	【契約規則等に基づき、適正に積算された経費により起工決定書を作成する】 ・経済的合理性・公正性等に反した分割発注等がないよう、経費の積算に応じて、入札設定の妥当性、議会同意手続等を確認する。 ・経費の積算、入札設定の妥当性、関係法令の手続の遵守等を確認した上で、決裁権者が決裁する。設計や積算の業務を請負工事業者に無償で行わせていないか、また、適正な処遇のための経費が正しく計上されているか確認する。	○起工決定書及び関連する必要な書類(工事の内容、目的、対象範囲、期間、契約方法、入札保証金の扱い、契約書案、業務処理要領、予算科目、経理現況等がわかる書類)の提出、同一時期に行った同一種類の契約書等の書類の提出 ●起工決定書に必要な事項が適切に記載されているか確認する。 ●経済的合理性・公正性等に反した分割発注ではないことを確認する。 ●決裁書類等により決裁権者が適切に承認しているかを確認する。 ●複数の部局をまたいだ共同発注の是非等を検証する。	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 ＜確認内容:分割発注及び入札の妥当性の理由、起工決定書への記載事項の漏れ・ミス等について、発生原因の分析や執行体制の状況、原因まで遡った今後の対応策 等＞	
④入札の公告	・入札内容が正確に公告されない ・入札公告期間が守られない [リスクとしての重要性は低い]	【契約規則等に基づき、入札の内容を正確に公告する】 ・入札公告に必要な項目が記載されているかどうか、チェックリストで確認する。 ・公告予定日を把握し、適切な進捗管理を行う。	○入札公告書の作成にかかるチェックリストや進捗管理表の提出 ●チェックリストや進捗管理表が適切に活用され、入札の内容が正確に公告されていることを確認する。	・チェックリスト等が無い場合、どのように確認しているかを確認 ＜確認内容:入札公告の手続が様々になっていないか 等＞	
⑤入札説明書等の交付	・誤った入札説明書が交付される[リスクとしての重要性は低い] ・競争性が適切に確保されず、経済的な調達ができない	【希望者に正確な入札説明書を交付する】 ・④の手続に合わせて、入札説明書の必要項目についてチェックリストで確認する。 ・入札参加資格を明示しているか確認する。	○入札説明書の作成にかかるチェックリストや進捗管理表の提出 ●チェックリストや進捗管理表が適切に活用され、入札説明書が正確に作成されていることを確認する。	・チェックリスト等が無い場合、どのように確認しているかを精査 ＜確認内容:入札公告の手続が様々になっていないか 等＞	
⑥入札参加資格審査(資格審査決定書、資格審査結果通知書)	(11)契約の内容が適切に履行されない	【入札説明書に基づき、入札参加資格審査を適切に行う】 ・入札参加資格を証する書類を提出させ、入札参加資格を満たしているか審査を行い、当該業務を履行することができる資格があるか確認する。 ・資格があると認められた者に対して、資格審査結果通知書を送付する。	○資格審査内容を証する書類の提出 ●入札説明書に記載された資格を有していることを、適正に審査しているか確認する。 ●事故又は不履行があった場合、当該契約にかかる資格審査そのものが妥当であるか確認する。	・資格審査内容を証する書類等が無い場合、どのように確認しているかを確認 ＜確認内容:資格審査手続が適切になされているか 等＞	
⑦予定価格調書の作成	(40)不適切な価格で契約 ・競争性が適切に確保されず、経済的な調達ができない (63)発注価格の誤り(資産保全の観点)	【適正に積算された金額に基づき、一定のルールのもと、予定価格調書を作成する】 ・積算根拠を定めた契約事務マニュアル等に基づき、予定価格を設定する。 ・積算根拠を定めたものがない場合は、契約事務マニュアル等に基づき複数者から見積書を徴取するなど、適正な予定価格を設定する。 ・担当者はルールに従った予定価格の設定が行われていることを確認する。 ・決裁権者は予定価格の設定などについて予定価格調書を確認し、決裁する。 ・予定価格を事後公表としている場合にあっては、予定価格が漏洩しないよう、必要な措置を講じる。	○予定価格の積算基準・積算根拠を定めた書面の提出 ●積算が適正に行われているか、積算基準・積算根拠を定めた書面と、積算内訳を定めた書面を確認する。 ●予定価格調書によって、確認・決裁が行われていることを確認する。 ●契約不調の状況等を踏まえ、予定価格の積算及び設計内容の妥当性を検証する。 ●予定価格が漏洩しないための必要な措置に内容を確認し、その妥当性を検証する。	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 ＜確認内容:予定価格の積算基準・積算根拠の理由、対応策が不十分な理由、原因まで遡った今後の対応策 等＞	
⑧入札保証金の徴収	・入札保証金の金額を誤る ・入札保証金を徴収しない [リスクとしての重要性は低い]	【入札実施内容で公表した入札保証金を徴収する】 ・マニュアル等により、入札保証金を徴収する手続きを明記する。	○入札保証金の納入書類を提出 ●すべての入札参加者が正しく入札保証金を納入しているかどうか確認する。 ●入札保証金を免除されている場合は、その理由を確認する。	・免除すべき理由が無いにもかかわらず、納入書類が無い場合は、その取扱いについてヒアリングを行う。	
⑨入札の執行(入札書、入札手順書)	・入札が無効になる [リスクとしての重要性は低い]	【マニュアル等に沿った手順により入札を執行する】 ・マニュアル等により入札の執行手順を定める。 ・公告において入札参加者から工事内訳書の提出を求めている場合は、その内容が適正か確認する。	○入札の執行手順を定めたマニュアル等の提出 ●入札がマニュアルどおり実施されているか実地調査又はヒアリングにより確認する。	・手続を定めたマニュアルが無い場合、具体的な入札執行についてヒアリングを行う。 ＜確認内容:入札手続が適切になされているか 等＞	
⑩開札(入札書、入札結果等)	・入札が無効となる [リスクとしての重要性は低い]	【マニュアル等に沿った手順により開札する】 ・マニュアル等により開札の手順を定める。 ・再度入札や不落随意契約となった場合の事務手続が適正か確認する。	○入札の執行手順を定めたマニュアル等の提出 ●入札がマニュアルどおり実施されているか実地調査又はヒアリングにより確認する。	・手続を定めたマニュアルが無い場合、具体的な入札執行についてヒアリングを行う。 ＜確認内容:入札手続が適切になされているか 等＞	
⑪落札者の決定及び通知(決定書)	(40)不適切な価格で契約 ・競争性が適切に確保されず、経済的な調達ができない	【マニュアル等に沿った手順により落札者の決定を行い、参加者に通知する】 ・落札者の決定にあたっては、開札後の決裁時点で入札結果を複数人で確認する。 ・談合情報等があった場合、入札を中止、関係当局へ通報するなどの必要な措置を取る。	○入札の執行手順を定めたマニュアル等の提出 ●入札がマニュアルどおり実施されているか実地調査又はヒアリングにより確認する。 ●落札者の決定がルールに従ったものとなっていることを確認する。	・手続を定めたマニュアルが無い場合、具体的な入札執行についてヒアリングを行う。 ＜確認内容:入札手続が適切になされているか 等＞	

<一般競争入札(工事)の場合>

監査の目的:適切な積算に基づき決定権者により契約の意思決定がなされ、その契約を踏まえ適切に業務が履行されているか。

○: 監査を受ける部局に提出を求めるもの / ●: 提出書類に基づき確認すべき点

事務フロー	想定されるリスク (番号はH21内部統制報告書のリスク例を参照)	想定される各課の対応策 (内部統制)	監査手続		備考
			第1段階 (金額の多寡、過去の指摘事項等を踏まえ、リスクが高いと想定される事務をサンプリング調査)	第2段階 (第1段階で不備が見受けられた場合)	
⑫ 契約保証金の徴収	(11) 契約の内容が適切に履行されない	【入札実施内容で公表した契約保証金を徴収する】 ・マニュアル等により、契約保証金を徴収する。 ・免除を行う場合は、マニュアル等に従って決定し、決裁権者は免除の決裁を行う。	○ 契約保証金の納入書類を提出 ● サンプルで抽出して、契約に従った金額を徴収していることを確認する。 ● 免除を行っている場合は、マニュアル等に従った適正な理由により免除され、決裁権者が免除の決裁を行っていることを確認する。	・ 免除すべき理由が無いにもかかわらず、納入書類が無い場合は、その取扱いについてヒアリングを行う。	
⑬ 契約締結決定書の作成	(18) 不適切な内容で契約 (11) 契約の内容が適切に履行されない (8) 意思決定プロセスの無視	【入札条件に記載された内容に基づき、契約相手方が履行すべき内容が明確に記載された契約締結決定書を作成する】 ・契約事務マニュアル等により、標準約款等ひな形を利用する。 ・業務処理内容と契約書の内容を一致させる。 ・入札関係法令等を確認し、契約書へ必要事項を記載する。 ・契約事務マニュアル等に基づき、標準約款等で規定された項目以外の項目を設定する場合は、リーガルチェックを行う。 ・入札の手続を経て落札者が確定したことを確認した上で、決裁権者が決裁する。	○ 業務処理内容がわかる書類、契約書、決裁書類等を書面により提出 ● 契約書の内容と決定した業務処理内容が符合するか確認する。 ● 契約書の作成時期が適正か確認する。 ● 契約書を閲覧し、契約書への必要記載事項(契約の当事者、契約金額、契約目的、契約の履行期限、場所、契約保証金、危険負担、対価の支払の時期及び方法、その他)が記載されているか確認する。 ● 契約内容に、標準約款等で規定された項目以外の項目を設定する場合は、リーガルチェックの有無を確認する。 ● 決裁書類等により決裁権者が適切に承認しているか確認する。	・ 監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・ 関係職員へのヒアリング等により確認 ＜確認内容: 落札者とのやりとりの状況、必要事項の記載漏れの理由、契約前に業務が開始された理由、契約における執行体制の状況、原因まで遡った今後の対応策 等＞	
⑭ 契約書等の作成	(18) 不適切な内容で契約	【双方が契約書の内容を確認し、押印する】 ・契約書の内容が契約締結決定書に従ったものであり、決裁権者が決裁していることを確認して、押印する。 ・業務開始前に契約を締結する。	○ 契約書等の提出 ● ⑬の手続に合わせて、契約書が正しく作成され、双方の押印がなされているか確認する。	・ 契約書が無い場合は、正当な契約手続が行われていない理由を確認する。	
⑮ 入札結果の公表	・ 入札結果が正しく公表されない。 [リスクとしての重要性は低い]	【マニュアル等に沿った手順により、入札結果を公表する】 ・入札結果について、入札の翌日までに公表するよう手続を定め、確認する。	○ 入札結果の公表資料を提出 ● ⑨～⑪の手続の結果を踏まえて入札結果が公表されているか確認する。	・ 入札結果を公表していない、又は、入札結果の資料を作成していない場合は、その理由を確認する。	
⑯ 業務処理責任者、業務担当者等の選定・通知	(11) 契約の内容が適切に履行されない	【契約書及び仕様書に基づき、受注者の業務処理責任者及び業務担当者、工事計画書を把握する】 ・受注者から業務処理責任者及び業務担当者のわかる書類、工事計画書の提出を受ける。 ・工事の一括下請負や主要な部分の下請負が行われていないか、指示簿が作成され現場に反映されているか、安全管理が適切に行われているかなどを確認する。	○ 業務処理責任者及び業務担当者の一覧表を提出 ○ 工事計画書を提出 ● 契約ごとに業務処理責任者及び業務担当者が選任される仕組みとなっているか、また、実際に選任されているか確認する。 ● 工事が、契約書及び仕様書に基づき行われていることを確認する。	・ 業務処理責任者及び業務担当者が選任されていない場合、契約内容の監督、検査をどのように行っているか担当職員へのヒアリング等により確認する。 ＜確認内容: 監督・検査体制が構築されているか 等＞	
⑰ 契約に基づく給付 (検査については、⑲の手続と重複)	(11) 契約の内容が適切に履行されない	【契約相手方は、契約書に記載の内容を誠実に履行する】 ・契約事務マニュアル等に基づき発注した工事が完成しているか検査を実施する。 ・契約に従って工事記録等を提出させ、実績報告が仕様に沿った内容となっているかを確認する。	○ 契約書、工事記録、現場写真等の提出 ● 契約書、工事記録、現場写真等により工事が契約どおりに行われているか確認する。	・ 監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・ 関係職員へのヒアリング等により確認 ＜確認内容: 現場での履行状況、契約内容が履行されていない理由、請負先及び契約履行中の確認体制、原因まで遡った今後の対応策 等＞	
⑱ 工事終了後の検収	(11) 契約の内容が適切に履行されない	【契約相手方は、工事終了後、発注者による工事完了に伴う確認を受ける】 ・契約書に工事記録や現場写真等を提出させる旨を明記する。	● ⑰の手続に合わせて、工事が契約書で定められた期限内に完了されているか確認する。 ● 工事記録の記載内容が工事の仕様に合致しているか確認し、契約した工事の効果や契約そのものの必要性等について検証	・ 工事記録等が契約書で定められた期限内に提出されていない、又は履行内容の記載が不十分である場合、その理由や未記載の内容をどのように確認したか、担当職員へのヒアリング等により確認する。 ＜確認内容: 現場での履行状況、契約内容が履行されていない理由、請負先及び契約履行中の確認体制、原因まで遡った今後の対応策 等＞	
⑲ 履行確認・検査・額の確定(概算払、精算払)	(39) 契約金額と相違する支払 (11) 契約の内容が適切に履行されない	【担当者は、契約相手方から提出された工事の成果物の内容を確認し、契約書に記載の内容が確実に履行されたことを確認し、契約金額に基づく支払額を確定し、契約相手方からの請求を受けて、40日以内に支払する】 ・契約書、工事記録、現場写真、請求書、領収書等を照合させる。 ・工事請負の成果物について、担当者かどうかの検査を行う。 ・当該検査の結果を踏まえて、契約に対する出来高を算定し、契約金額に基づく支払額を決定する。 ・請求書が適法なものであることを確認し、請求を受けてから40日以内に支払いを行う。 ・これらの手続について、マニュアル等で具体的な実施方法を定める。	○ 契約書、工事記録、現場写真、請求書の写し、領収書の写しの提出 ● 支出が実在しているかどうか、支出書類と確認 ● 検査内容と齟齬がないか確認 ● 支払いの行為が政府支払遅延防止法に違反していないか確認 ● 支払い事務に関するマニュアルが作成されているか確認	・ 監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・ 関係職員へのヒアリング等により確認 ＜確認内容: 支払ミスの理由、執行体制の状況、原因まで遡った今後の対応策 等＞	

<随意契約(委託)の場合>

監査の目的:適切な積算に基づき決定権者により契約の意思決定がなされ、その契約を踏まえ適切に業務が履行されているか。

○: 監査を受ける部局に提出を求めるもの / ●: 提出書類に基づき確認すべき点

事務フロー	想定されるリスク (番号はH21内部統制報告書のリスク例を参照)	想定される各課の対応策 (内部統制)	監査手続		備考
			第1段階 (金額の多寡、過去の指摘事項等を踏まえ、リスクが高いと想定される事務をサンプリング調査)	第2段階 (第1段階で不備が見受けられた場合)	
①仕様内容等の検討	(18)不適切な内容で契約	【当該契約の必要性について、実施時期、予算、効果等の観点から十分に精査する】 ・事業の目的・目標に照らして、必要十分な仕様内容等となっていること等を確認する。	○当該契約にかかる予算が確保されていることがわかる書面の提出 ○事業の目的・目標が明確にわかる書面の提出 ●当該契約の内容と予算内容、事業の目的・目標に齟齬がないか、または、過大なものとなっていないかを確認する。 ●随意契約を採用する理由が合理的であるかどうかを確認する。	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 <確認内容: 予算の確保がなされていない契約の有無 等>	
②経費の積算	(40)不適切な価格で契約 (63)発注価格の誤り(資産保全の観点)	【仕様に記載してある必要経費を正しく積算する】 ・積算根拠を定めた契約事務マニュアル等に基づき積算する。 ・積算根拠を定められない場合は、契約事務マニュアル等に基づき、複数者から見積書を徴取するなど、適正な見積価格を設定する。特に少額随意契約の場合にあつては、随意契約の相手方からの見積書のみをもって積算していないか確認する。	○積算基準・積算根拠を定めた書面の提出 ●適正な予定価格が適正に算定されているかどうかについて、積算基準・積算根拠を定めた書面と積算内訳を定めた書面を確認する。 ●積算根拠の改訂や見積書徴取の相手方の妥当性等を検証する。	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 <確認内容: 積算基準・積算根拠、見積書の不備及び積算内訳がない理由、対応策が不十分な理由、原因まで遡った今後の対応策 等>	
③執行決定書の作成・委託業者の選定	(8)意思決定プロセスの無視 (17)予算消化のための経費支出 (18)不適切な内容で契約 (37)収賄 (38)横領	【契約規則等に基づき、適正に積算された経費により執行決定書を作成する】 ・経済的合理性・公正性等に反する分割発注等がないよう、経費の積算に応じて、随意契約設定の妥当性を確認する。 ・経費の積算、随意契約設定の妥当性、関係法令の手続の遵守等を確認した上で、決裁権者が決裁する。 ・決裁権者は、少額随契において業者の固定化が癒着を招いていないか、理由があつて特定の業者を選定している場合はその理由を確認する。 ・担当者は、定期的に少額随意契約の一覧を作成し、少額随意契約において業者の固定化が癒着を招いていないか、理由があつて特定の業者を選定している場合はその理由を確認する。	○執行決定書及び関連する必要な書類(委託業務の内容、目的、対象範囲、期間、契約方法、契約書案、業務処理要領、予算科目、経理現況等がわかる書類)の提出、同一時期に行った同一種類の契約書等の書類の提出 ●執行決定書に必要な事項(特に、随意契約を設定の妥当性)が適切に記載されているか確認する。 ●経済的合理性・公正性等に反した分割発注ではないことを確認する。 ●業者の固定化の有無が生じていないかなどについて確認した上で、決裁書類等により決裁権者が適切に承認しているかを確認する。 ●複数の部局をまたいだ共同発注の是非等を検証する。	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 <確認内容: 分割発注及び契約の妥当性の理由、執行決定書への記載事項の漏れ・ミス等について、発生原因の分析や執行体制の状況、原因まで遡った今後の対応策 等>	
④見積書の提出に係る通知	・誤った契約説明書が交付される [リスクとしての重要性は低い]	【希望者に正確な契約説明書を交付する】 ・契約説明書の必要項目についてチェックリストで確認する。 ・契約参加資格を明示しているか確認する。	○契約説明書の作成にかかるチェックリストや進捗管理表の提出 ●チェックリストや進捗管理表が適切に活用され、契約説明書が正確に作成されていることを確認する。	・チェックリスト等が無い場合、どのように確認しているかを確認	
⑤契約参加資格審査(資格審査決定書、資格審査結果通知書)	(11) 契約の内容が適切に履行されない	【契約説明書に基づき、契約参加資格審査を適切に行う】 ・随意契約であっても、契約の相手方が入札参加資格を有していることを確認する。 ・入札参加資格を証する書類を提出させ、契約参加資格を満たしているか審査を行い、当該業務を履行することができる資格があるか確認する。 ・資格があると認められた者に対して、資格審査結果通知書を送付する。	○資格審査内容を証する書類の提出 ●契約説明書に記載された資格を有していることを、適正に審査しているか確認する。 ●事故又は不履行があつた場合、当該契約にかかる資格審査そのものが妥当であるか確認する。	・資格審査内容を称する書類等が無い場合、どのように確認しているかを確認 <確認内容: 資格審査手続が適切になされているか 等>	
⑥予定価格調書の作成	(40)不適切な価格で契約 (63)発注価格の誤り(資産保全の観点)	【適正に積算された金額に基づき、一定のルールのもと、予定価格調書を作成する】 ・積算根拠を定めた契約事務マニュアル等に基づき予定価格を設定する。 ・積算根拠を定めたものがない場合は、契約事務マニュアル等に基づき複数者から見積書を徴取するなど、適正な予定価格を設定する。 ・担当者はルールに従った予定価格の設定が行われていることを確認する。 ・決裁権者は予定価格の設定などについて予定価格調書を確認し、決裁する。	○予定価格の積算基準・積算根拠を定めた書面の提出 ●積算が適正に行われているか、積算基準・積算根拠を定めた書面と、積算内訳を定めた書面を確認する。 ●予定価格調書によって、確認・決裁が行われていることを確認する。 ●契約不調の状況等を踏まえた、予定価格の積算の妥当性を検証する。 ●予定価格が漏洩しないための必要な措置に内容を確認し、その妥当性を検証する。	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 <確認内容: 予定価格の積算基準・積算根拠の理由、対応策が不十分な理由、原因まで遡った今後の対応策 等>	
⑦見積合わせ	・見積合わせが無効になる [リスクとしての重要性は低い]	【マニュアル等に沿った手順により見積合わせを執行する】 ・マニュアル等により見積合わせの執行手順を定める。	○見積合わせの執行手順を定めたマニュアル等の提出 ●見積合わせがマニュアルどおり実施されているか実地調査又はヒアリングにより確認する。	・手続を定めたマニュアルが無い場合、具体的な見積合わせ執行についてヒアリングを行う。 <確認内容: 見積合わせ手続が適切になされているか 等>	
⑧契約者の決定及び通知(決定書)	(40)不適切な価格で契約	【マニュアル等に沿った手順により契約者の決定を行い、参加者に通知する】 ・契約者の決定にあつては、見積合わせ結果を複数人で確認する。	○契約の執行手順を定めたマニュアル等の提出 ●契約がマニュアルどおりに実施されているか実地調査又はヒアリングにより確認する。 ●契約者の決定がルールに従ったものとなっていることを確認する。	・手続を定めたマニュアルが無い場合、具体的な見積合わせ執行についてヒアリングを行う。 <確認内容: 見積合わせ手続が適切になされているか 等>	
⑨契約保証金の徴収	(11) 契約の内容が適切に履行されない	【契約実施内容で公表した契約保証金を徴収する】 マニュアル等により、契約保証金を徴収する。 免除を行う場合は、マニュアル等に従って決定し、決裁権者は免除の決裁を行う。	○契約保証金の納入書類を提出 ●サンプルで抽出して、契約に従った金額を徴収していることを確認する。 ●免除を行っている場合は、マニュアル等に従った適正な理由により免除され、決裁権者が免除の決裁を行っていることを確認する。	・免除すべき理由が無いにもかかわらず、納入書類が無い場合は、その取扱いについてヒアリングを行う。	

<随意契約(委託)の場合>

監査の目的:適切な積算に基づき決定権者により契約の意思決定がなされ、その契約を踏まえ適切に業務が履行されているか。

○:監査を受ける部に提出を求めるもの/●:提出書類に基づき確認すべき点

事務フロー	想定されるリスク (番号はH21内部統制報告書のリスク例を参照)	想定される各課の対応策 (内部統制)	監査手続		備考
			第1段階 (金額の多寡、過去の指摘事項等を踏まえ、リスクが高いと想定される事務をサンプリング調査)	第2段階 (第1段階で不備が見受けられた場合)	
⑩契約締結決定書の作成	(18)不適切な内容で契約 (11) 契約の内容が適切に履行されない (8) 意思決定プロセスの無視	【契約条件に記載された内容に基づき、契約相手方が履行すべき内容が明確に記載された契約締結決定書を作成する。】 ・契約事務マニュアル等により、標準約款等ひな形を利用する。 ・業務処理内容と契約書の内容を一致させる。 ・契約関係法令等を確認し、契約書へ必要事項を記載する。 ・契約事務マニュアル等に基づき、標準約款等で規定された項目以外の項目を設定する場合は、リーガルチェックを行う。 ・見積合わせの手続を経て契約者が確定したことを確認した上で、決定権者が決裁する。	○業務処理内容がわかる書類、契約書、決裁書類等を書面により提出 ●契約書の内容と決定した業務処理内容が符合するか確認する。 ●契約書の作成時期が適正か確認する。 ●契約書を閲覧し、契約書への必要記載事項(契約の当事者、契約金額、契約目的、契約の履行期限、場所、契約保証金、危険負担、対価の支払の時期及び方法、その他)が記載されているか確認する。 ●契約内容に、標準約款等で規定された項目以外の項目を設定する場合は、リーガルチェックの有無を確認する。 ●決裁書類等により決定権者が適切に承認しているか確認する。		・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 <確認内容:落札者とのやりとりの状況、必要事項の記載漏れの理由、契約前に業務が開始された理由、契約における執行体制の状況、原因まで遡った今後の対応策 等>
⑪契約書等の作成	(18)不適切な内容で契約	【双方が契約書の内容を確認し、押印する。】 ・契約書の内容が契約締結書に従ったものであり、決定権者が決裁していることを確認して、押印する。 ・業務開始前に契約を締結する。	○契約書等の提出 ●⑩の手続きに合わせて、契約書が正しく作成され、双方の押印がなされているか確認する。		・契約書が無い場合は、正当な契約手続きが行われていない理由を確認する。
⑫受注者の業務処理責任者及び業務担当者のわかる書類、作業計画書の提出	(11)契約の内容が適切に履行されない	【契約書及び仕様書に基づき、受注者の業務処理責任者及び業務担当者、作業計画書を把握する。】 ・受注者から業務処理責任者及び業務担当者のわかる書類、作業計画書の提出を受ける。 ・業務処理責任者に対し、業務内容の打ち合わせや連絡調整を行う。	○業務処理責任者及び業務担当者のわかる書類、作業計画書の提出 ●委託業務が、契約書及び仕様書に基づき行われていることを確認する。		・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 <確認内容:業務責任者及び作業計画書が未提出の理由、履行中の確認体制、原因まで遡った今後の対応策 等>
⑬契約に基づく業務の実施 (検査については、一般競争入札(委託)⑮の手続と重複)	(11)契約の内容が適切に履行されない	【契約相手方は、契約書に記載の内容を誠実に履行する。】 ・契約事務マニュアル等に基づき、委託した業務が契約どおりに行われているか検査を実施する。 ・契約に従って実績報告書等を提出させ、実績報告が目的に従った成果を挙げているかを確認する。	○契約書、実績報告書、成果物の提出 ●契約書、実績報告書、成果物により委託業務が契約どおりに行われているか確認		・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 <確認内容:契約内容が履行されていない理由、委託先及び契約履行中の確認体制、原因まで遡った今後の対応策 等>
⑭業務完了届及び報告書等の提出	(11)契約の内容が適切に履行されない	【契約相手方は、実績報告書等を業務終了後○日以内に提出する。】 ・契約書に実績報告書等を提出させる旨を明記する。	●⑬の手続に合わせて、実績報告書が契約書で定められた期日内に提出されているか確認する。 ●実績報告書の記載内容が業務の目的、目標に合致しているか確認し、契約した事業の効果や契約そのものの必要性等について検証		・実績報告書が契約書で定められた期日内に提出されていない、また、履行内容の記載が不十分である場合、その理由や未記載の内容をどのように確認したか、担当職員へのヒアリング等により確認する。 <確認内容:契約内容が履行されていない理由、委託先及び契約履行中の確認体制、原因まで遡った今後の対応策 等>
⑮履行確認・検査・額の確定(概算払、精算払)	(39)契約金額と相違する支払 (11)契約の内容が適切に履行されない	【担当者は、契約相手方から提出された委託業務の成果物の内容を確認し、契約書に記載の内容が確実に履行されたことを確認し、契約金額に基づく支払額を確定し、契約相手方からの請求を受けて、30日以内に支払する】 ・契約書、履行確認報告書、請求書、領収書等を照合させる。 ・委託業務の成果物について、業務責任者、業務担当者は、その内容が正しいかどうか確認し、委託業務が適切に履行されたかどうかの検査を行う。 ・当該検査の結果を踏まえて、契約に対する出来高を算定し、契約金額に基づく支払額を決定する。 ・請求書が適法なものであることを確認し、請求を受けてから30日以内に支払いを行う。 ・これらの手続について、マニュアル等で具体的な実施方法を定める。	○契約書、実績報告書、請求書の写し、領収書の写しの提出 ●支出が実在しているかどうか、支出書類と確認 ●検査内容と齟齬がないか確認 ●支払いの行為が政府支払遅延防止法に違反していないか確認 ●支払い事務に関するマニュアルが作成されているか確認		・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 <確認内容:支払ミスの理由、執行体制の状況、原因まで遡った今後の対応策 等>

<随意契約(工事)の場合>

監査の目的:適切な積算に基づき決定権者により契約の意思決定がなされ、その契約を踏まえ適切に業務が履行されているか。

○:監査を受ける部局に提出を求めるもの/●:提出書類に基づき確認すべき点

事務フロー	想定されるリスク (番号はH21内部統制報告書のリスク例を参照)	想定される各課の対応策 (内部統制)	監査手続		備考
			第1段階 (金額の多寡、過去の指摘事項等を踏まえ、リスクが高いと想定される事務をサンプリング調査)	第2段階 (第1段階で不備が見受けられた場合)	
①工事内容等の検討	(18)不適切な内容で契約	【当該契約の必要性について、実施時期、予算、効果等の観点から十分に精査する】 ・事業の目的・完成図に照らして、必要十分な仕様内容等となっていること等を確認する。 ・工事発注にあたり、現場環境が整っているかを確認する。	○当該契約にかかる予算が確保されていることがわかる書面の提出 ○事業の目的・完成図が明確にわかる書面の提出 ●当該契約の内容と予算内容、事業の目的・完成図に齟齬がないか、または、過大なものとなっているかを確認する。	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 <確認内容:予算の確保がなされていない契約の有無 等>	
②経費の積算	(40)不適切な価格で契約 (63)発注価格の誤り(資産保全の観点)	【契約内容に必要な経費を正しく積算する】 ・積算根拠を定めた契約事務マニュアル等に基づき積算する。 ・積算根拠を定められない場合は、契約事務マニュアル等に基づき、複数者から見積書を徴取するなど、適正な見積価格を設定する。特に少額随契約の場合には、随意契約の相手方からの見積書のみをもって積算していないか確認する。 ・工事の発注時期や工期の設定は適切か確認する。 ・設計が法令や指針に従っているか確認する。	○積算基準・積算根拠を定めた書面の提出 ●積算が適正に行われているかについて、積算基準・積算根拠を定めた書面と積算内訳を定めた書面を確認する。 ●積算根拠の改訂や見積書聴取の相手方の妥当性等を検証する。	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 <確認内容:積算基準・積算根拠、見積書の不備及び積算内訳がない理由、対応策が不十分な理由、原因まで遡った今後の対応策等>	
③起工決定書の作成・委託業者の選定	(8)意思決定プロセスの無視 (17)予算消化のための経費支出 (18)不適切な内容で契約 (37)収賄 (38)横領	【契約規則等に基づき、適正に積算された経費により起工決定書を作成する】 ・経済的合理性・公正性等に反した分割発注等がないよう、経費の積算に応じて、随意契約設定の妥当性、随意契約の要件、議会同意手続等を確認する。 ・経費の積算、随意契約設定の妥当性、関係法令の手続の遵守等を確認した上で、決裁権者が決裁する。設計や積算の業務を請負工事業者に無償で行わせていないか、また、適正な処遇のための経費が計上されているか確認する。 ・工事用地の確保又は地権者からの起工承諾が行われているか確認する。 ・決裁権者は、少額随意契約において業者の固定化が癒着を招いていないか、理由があつて特定の業者を選定している場合はその理由を確認する。 ・担当者は、定期的に少額随意契約の一覧を作成し、少額随意契約において業者の固定化が癒着を招いていないか、理由があつて特定の業者を選定している場合はその理由を確認する。	○起工決定書及び関連する必要な書類(工事業務の内容、目的、対象範囲、期間、契約方法、契約書案、業務処理要領、予算科目、経理現況等がわかる書類)の提出、同一時期に行った同一種類の契約書等の書類の提出 ●起工決定書に必要な事項(特に、随意契約を設定の妥当性)が適切に記載されているか確認する。 ●経済的合理性・公正性等に反した分割発注による契約ではないことを確認する。 ●業者の固定化の有無が生じていないかなどについて確認した上で、決裁書類等により決裁権者が適切に承認しているかを確認する。 ●複数の部局をまたいだ共同発注の是非等を検証する。	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 <確認内容:分割発注及び随意契約の妥当性の理由、起工決定書への記載事項の漏れ・ミス等について、発生原因の分析や執行体制の状況、原因まで遡った今後の対応策 等>	
④見積書の提出に係る通知	・誤った契約説明書が交付される [リスクとしての重要性は低い]	【希望者に正確な契約説明書を交付する】 ・契約説明書の必要項目についてチェックリストで確認する。 ・契約参加資格を明示しているか確認する。	○契約説明書の作成にかかるチェックリストや進捗管理表の提出 ●チェックリストや進捗管理表が適切に活用され、契約説明書が正確に作成されていることを確認する。	・チェックリスト等が無い場合、どのように確認しているかを精査確認	
⑤契約参加資格審査(資格審査決定書、資格審査結果通知書)	(11) 契約の内容が適切に履行されない	【契約説明書に基づき、契約参加資格審査を適切に行う】 ・随意契約であっても、原則として入札参加資格を有していることを確認する。 ・入札参加資格を証する書類を提出させ、契約参加資格を満たしているか審査を行い、当該業務を履行することができる資格があるか確認する。 ・資格があると認められた者に対して、資格審査結果通知書を送付する。	○資格審査内容を証する書類の提出 ●契約説明書に記載された資格を有していることを、適正に審査しているか確認する。 ●事故又は不履行があつた場合、当該契約にかかる資格審査そのものが妥当であるか確認する。	・資格審査内容を称する書類等が無い場合、どのように確認しているかを精査確認 <確認内容:資格審査手続が適切になされているか 等>	
⑥予定価格調書の作成	(40)不適切な価格で契約 (63)発注価格の誤り(資産保全の観点)	【適正に積算された金額に基づき、一定のルールのもと、予定価格調書を作成する】 ・積算根拠を定めた契約事務マニュアル等に基づき予定価格を設定する。 ・積算根拠を定めたものがない場合は、契約事務マニュアル等に基づき複数者から見積書を徴取するなど、適正な予定価格を設定する。 ・担当者はルールに従った予定価格の設定が行われていることを確認する。 ・決裁権者は予定価格の設定などについて予定価格調書を確認し、決裁する。 ・予定価格を事後公表とする場合にあっては、予定価格が漏洩しないよう、必要な措置を講じる。	○予定価格の積算基準・積算根拠を定めた書面の提出 ●積算が適正に行われているか、積算基準・積算根拠を定めた書面と、積算内訳を定めた書面を確認 ●予定価格調書によって、確認・決裁が行われていることを確認 ●契約不調の状況等を踏まえた、予定価格の積算の妥当性を検証 ●予定価格が漏洩しないための必要な措置に内容を確認し、その妥当性を検証する。	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 <確認内容:予定価格の積算基準・積算根拠の理由、対応策が不十分な理由、原因まで遡った今後の対応策 等>	
⑦見積合わせ	・見積合わせが無効になる [リスクとしての重要性は低い]	【マニュアル等に沿った手順により見積合わせを執行する】 ・マニュアル等により見積合わせの執行手順を定める。 ・通知により見積合わせ参加者から工事内訳書の提出を求めている場合は、その内容が適正か確認する。	○見積合わせの執行手順を定めたマニュアル等の提出 ●見積合わせがマニュアルどおり実施されているか実地調査又はヒアリングにより確認する。	・手続を定めたマニュアルが無い場合、具体的な見積合わせ執行についてヒアリングを行う。 <確認内容:見積合わせ手続が適切になされているか 等>	

<随意契約(工事)の場合>

監査の目的:適切な積算に基づき決定権者により契約の意思決定がなされ、その契約を踏まえ適切に業務が履行されているか。

○:監査を受ける部局に提出を求めるもの/●:提出書類に基づき確認すべき点

事務フロー	想定されるリスク (番号はH21内部統制報告書のリスク例を参照)	想定される各課の対応策 (内部統制)	監査手続		備考
			第1段階 (金額の多寡、過去の指摘事項等を踏まえ、リスクが高いと想定される事務をサンプリング調査)	第2段階 (第1段階で不備が見受けられた場合)	
⑧契約者の決定及び通知(決定書)	(40)不適切な価格で契約	【マニュアル等に沿った手順により契約者の決定を行い、参加者に通知する】 ・契約者の決定にあたっては、見積合わせ結果を複数人で確認する。	○契約の執行手順を定めたマニュアル等の提出 ●契約がマニュアルどおり実施されているか実地調査又はヒアリングにより確認する。 ●契約者の決定がルールに従ったものとなっていることを確認する。	○契約の執行手順を定めたマニュアル等の提出 ●契約がマニュアルどおり実施されているか実地調査又はヒアリングにより確認する。 ●契約者の決定がルールに従ったものとなっていることを確認する。	・手続を定めたマニュアルが無い場合、具体的な見積合わせ執行についてヒアリングを行う。 <確認内容:見積合わせ手続が適切になされているか 等>
⑨契約保証金の徴収	(11) 契約の内容が適切に履行されない	【契約実施内容で公表した契約保証金を徴収する】 ・マニュアル等により、契約保証金を徴収する。 ・免除を行う場合は、マニュアル等に従って決定し、決裁権者は免除の決裁を行う。	○契約保証金の納入書類を提出 ●サンプルで抽出して、契約に従った金額を徴収していることを確認する。 ●免除を行っている場合は、マニュアル等に従った適正な理由により免除され、決裁権者が免除の決裁を行っていることを確認する。	○契約保証金の納入書類を提出 ●サンプルで抽出して、契約に従った金額を徴収していることを確認する。 ●免除を行っている場合は、マニュアル等に従った適正な理由により免除され、決裁権者が免除の決裁を行っていることを確認する。	・免除すべき理由がないにもかかわらず、納入書類がない場合は、その取扱いについてヒアリングを行う。
⑩契約締結決定書の作成	(18)不適切な内容で契約 (11) 契約の内容が適切に履行されない (8) 意思決定プロセスの無視	【契約条件に記載された内容に基づき、契約相手方が履行すべき内容が明確に記載された契約締結決定書を作成する】 ・契約事務マニュアル等により、標準約款等ひな形を利用する。 ・業務処理内容と契約書の内容を一致させる。 ・契約関係法令等を確認し、契約書へ必要事項を記載する。 ・契約事務マニュアル等に基づき、標準約款等で規定された項目以外の項目を設定する場合は、リーガルチェックを行う。 ・見積合わせの手続を経て落札者が確定したことを確認した上で、決裁権者が決裁する。	○業務処理内容がわかる書類、契約書、決裁書類等を書面により提出 ●契約書の内容と決定した業務処理内容が符合するか確認する。 ●契約書の作成時期が適正か確認する。 ●契約書を閲覧し、契約書への必要記載事項(契約の当事者、契約金額、契約目的、契約の履行期限、場所、契約保証金、危険負担、対価の支払の時期及び方法、その他)が記載されているか確認する。 ●契約内容に、標準約款等で規定された項目以外の項目を設定する場合は、リーガルチェックの有無を確認する。 ●決裁書類等により決裁権者が適切に承認しているか確認する。	○業務処理内容がわかる書類、契約書、決裁書類等を書面により提出 ●契約書の内容と決定した業務処理内容が符合するか確認する。 ●契約書の作成時期が適正か確認する。 ●契約書を閲覧し、契約書への必要記載事項(契約の当事者、契約金額、契約目的、契約の履行期限、場所、契約保証金、危険負担、対価の支払の時期及び方法、その他)が記載されているか確認する。 ●契約内容に、標準約款等で規定された項目以外の項目を設定する場合は、リーガルチェックの有無を確認する。 ●決裁書類等により決裁権者が適切に承認しているか確認する。	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 <確認内容:契約者とのやりとりの状況、必要事項の記載漏れの理由、契約前に業務が開始された理由、契約における執行体制の状況、原因まで遡った今後の対応策 等>
⑪契約書等の作成	(18)不適切な内容で契約	【双方が契約書の内容を確認し、押印する】 ・契約書の内容が契約締結書に従ったものであり、決裁権者が決裁していることを確認して、押印する。 ・業務開始前に契約を締結する。	⑩の手続に合わせて、契約書が正しく作成され、双方の押印がなされているか確認する。	⑩の手続に合わせて、契約書が正しく作成され、双方の押印がなされているか確認する。	・契約書が無い場合は、正当な契約手続が行われていないと判断する。
⑫業務処理責任者、業務担当者等の選定・通知	(11)契約の内容が適切に履行されない	【契約書及び仕様書に基づき、受注者の業務処理責任者及び業務担当者、工事計画書を把握する】 ・受注者から業務処理責任者及び業務担当者のわかる書類、工事計画書の提出を受ける。 ・工事の一括下請負や主要な部分の下請負が行われていないか、指示簿が作成され現場に反映されているか、安全管理が適切に行われているかなどを確認する。	○業務処理責任者及び業務担当者の一覧表を提出 ●契約ごとに業務処理責任者及び業務担当者が選任される仕組みとなっているか、また、実際に選任されているか確認する。	○業務処理責任者及び業務担当者の一覧表を提出 ●契約ごとに業務処理責任者及び業務担当者が選任される仕組みとなっているか、また、実際に選任されているか確認する。	・業務処理責任者及び業務担当者が選任されていない場合、契約内容の監督、検査をどのように行っているか担当職員へのヒアリング等により確認する。 <確認内容:監督・検査体制が構築されているか 等>
⑬契約に基づく給付 (検査については、一般競争入札(工事)⑮の手続と重複)	(11)契約の内容が適切に履行されない	【契約相手方は、契約書に記載の内容を誠実に履行する】 ・契約事務マニュアル等に基づき、発注した工事が完成しているか検査を実施する。 ・契約に従って実績報告書等を提出させ、実績報告が仕様に沿った内容となっているかを確認する。	○契約書、工事記録、現場写真等の提出 ●契約書、工事記録、現場写真等により工事が契約どおりに行われているか確認する。	○契約書、工事記録、現場写真等の提出 ●契約書、工事記録、現場写真等により工事が契約どおりに行われているか確認する。	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 <確認内容:現場での履行状況、契約内容が履行されていない理由、請負先及び契約履行中の確認体制、原因まで遡った今後の対応策 等>
⑭工事終了後の検収	(11)契約の内容が適切に履行されない	【契約相手方は、工事終了後、発注者による工事完了に伴う確認を受ける】 ・契約書に工事記録や現場写真等を提出させる旨を明記する。	●⑬の手続に合わせて、工事が契約書で定められた期限内に完了しているか確認する。 ●工事記録等の記載内容が工事の仕様と一致しているか確認し、契約した工事の効果や契約そのものの必要性等について検証する。	●⑬の手続に合わせて、工事が契約書で定められた期限内に完了しているか確認する。 ●工事記録等の記載内容が工事の仕様と一致しているか確認し、契約した工事の効果や契約そのものの必要性等について検証する。	・工事記録等が契約書で定められた期限内に提出されていない、又は履行内容の記載が不十分である場合、その理由や未記載の内容をどのように確認したか、担当職員へのヒアリング等により確認する。 <確認内容:現場での履行状況、契約内容が履行されていない理由、請負先及び契約履行中の確認体制、原因まで遡った今後の対応策 等>
⑮履行確認・検査・額の確定(概算払、精算払)	(39)契約金額と相違する支払 (11)契約の内容が適切に履行されない	【担当者は、契約相手方から提出された工事の成果物の内容を確認し、契約書に記載の内容が確実に履行されたことを確認し、契約金額に基づく支払額を確定し、契約相手方からの請求を受けて、40日以内に支払する】 ・契約書、工事記録、現場写真、請求書、領収書等を照合させる。 ・工事請負の成果物について、その内容が正しいかどうか確認し、委託業務が適切に履行されたかどうかの検査を行う。 ・当該検査の結果を踏まえて、契約に対する出来高を算定し、契約金額に基づく支払額を決定する。 ・請求書が適法なものであることを確認し、請求を受けてから40日以内に支払いを行う。 ・これらの手続について、マニュアル等で具体的な実施方法を定める。	○契約書、工事記録、現場写真、請求書の写し、領収書の写しの提出 ●支出が実在しているかどうか、支出書類と確認 ●検査内容と齟齬がないか確認 ●支払いの行為が政府支払遅延防止法に違反していないか確認 ●支払い事務に関するマニュアルが作成されているか確認	○契約書、工事記録、現場写真、請求書の写し、領収書の写しの提出 ●支出が実在しているかどうか、支出書類と確認 ●検査内容と齟齬がないか確認 ●支払いの行為が政府支払遅延防止法に違反していないか確認 ●支払い事務に関するマニュアルが作成されているか確認	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 <確認内容:支払ミスの理由、執行体制の状況、原因まで遡った今後の対応策 等>

<補助金の場合>

監査の目的: 公益のために適切に補助金が支出されているか、支出のプロセス、補助対象経費の判断は適切に行われているか確認する。

○: 監査を受ける部局に提出を求めるもの / ●: 提出書類に基づき確認すべき点

事務フロー	想定されるリスク (番号はH21内部統制報告書のリスク例を参照)	想定される各課の対応策 (内部統制)	監査手続		備考
			第1段階 (金額の多寡、過去の指摘事項等を踏まえ、リスクが高いと想定される事務をサンプリング調査)	第2段階 (第1段階で不備が見受けられた場合)	
①補助事業の制度設計	(18)不適切な内容で契約(不適切な内容の補助) ・補助の目的は適切か	【補助事業の必要性について、公益性、予算の観点から十分に精査する】 ・事業の目的・目標に照らして必要な交付要綱等を整備し、予算の措置を行う。	○当該補助事業にかかる予算が確保されていることがわかる書面の提出 ○事業の目的・目標が明確にわかる書面の提出 ●当該補助の内容と予算内容、事業の目的・目標に齟齬がないか、または、過大なものとなっていないかを確認する。	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 ＜確認内容: 予算未確保の理由、補助内容と目標・目的に齟齬が生じている理由、齟齬の認識の有無、今後見直しの予定等＞	
②補助告示	(40)不適切な価格で契約(不適切な額の補助)	【補助告示を適正に行う】 ・補助対象経費として事業の目的・目標に照らして必要なものを盛り込んでいることを確認する。 ・補助事業者、対象事業、交付申請書に添付する書類などを明記し、補助告示を行う。	○補助事業者、対象事業、交付申請書に添付する書類などが明記された補助告示の提出 ○補助告示の根拠となる積算等の書類の提出 ●妥当性等を検証する。	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 ＜確認内容: 補助根拠の不存在理由、補助根拠と目的の不整合の理由、補助添付資料の不足の理由 等＞	
③補助金交付申請	(8)意思決定プロセスの無視 (18)不適切な内容で契約(不適切な内容の補助)	【補助告示に基づき、適正な補助金交付申請を提出させる】 ・提出された交付申請書が補助告示に記載された内容に照らして適切な内容であるか確認する。	○補助金交付申請書の提出 ●補助事業の内容、目的、補助事業者、補助事業期間など必要な事項が適切に記載されているか確認する。 ●交付申請の時機を逸していないか確認する。	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 ＜確認内容: 必要事項や時期で不備となる記載があるにもかかわらず決裁した理由、申請方法の周知方法 等＞	
④補助金交付決定	(8)意思決定プロセスの無視 (18)不適切な内容で契約(不適切な内容の補助)	【交付要綱に基づいた適切な補助金交付決定を行う】 ・提出された補助金交付申請が適切であることを確認したうえで、支出負担行為を行う。 ・決定通知に財産処分の制限等の必要な条件を記載する。	○交付決定通知書等の提出 ●補助金交付申請の内容を精査の上、適切に支出負担を行っているか確認する。 ●決定通知に財産処分の制限等、必要な補助条件が付されているか確認する。	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 ＜確認内容: 交付決定に不備がある理由、必要な補助条件が付されていない理由 等＞	
⑤概算払	(46)支払誤り	【概算払を適切に行う】 ・概算払により補助金を支出する場合のルールについて定め、これにもとづき適切に支出を行う。	○概算払の支出関係書類の提出 ●概算払が適切な方法、時期に行われているか確認する。	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 ＜確認内容: 概算払の方法、時期に不備があるのに概算払が認められた理由 等＞	
⑥補助事業の実施	(3)進捗管理の未実施 (11) 契約の内容が適切に履行されない(補助事業が適切に履行されない)	【補助事業の適切な報告を行わせる】 ・補助事業の実施状況を報告するための書式を定め、必要に応じ提出させる。	○中間報告書等の提出 ●補助事業の実施中に中間報告書等が適切に記載されているか確認する。	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 ＜確認内容: 中間報告書の未提出の理由、中間報告書に不備が発生しているにもかかわらず受領した理由、中間報告書の修正を求めている理由 等＞	
⑦補助金変更申請、変更交付決定	(3)進捗管理の未実施 (8)意思決定プロセスの無視 (18)不適切な内容で契約(不適切な内容の補助) ・補助金変更申請の理由が合理的でない	【補助金変更申請を適切に行わせる】 ・補助金の額を実績に応じて変更する場合の手続について定め、実績報告書や補助金変更申請書が適切に提出されているか確認する。	○補助金変更申請書の提出 ○変更交付決定書の提出 ●補助金変更申請書が適切に提出されており、申請の内容に基づいて適切に変更処理が行われているか確認する。	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 ＜確認内容: 変更申請書が未提出の理由、変更申請書の提出を網羅的に確認する仕組みの有無、変更申請書の提出事項の周知方法、変更申請書の記載不備があるにもかかわらず、受領した理由 等＞	
⑧補助事業の完了					
⑨実績報告書の提出	(3)進捗管理の未実施 (8)意思決定プロセスの無視	【当初、または変更後の申請に基づく報告書を適切に提出させる】 ・補助事業の実績を確認するための報告書を適切に定める。 ・補助金交付申請や交付要綱の規定に合致する実績報告書が提出されているか確認する。	○実績報告書の提出 ●当初、または変更後の申請に基づき事業が適切に行われているか確認する。 ●交付要綱に沿った補助内容になっているか確認する。	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 ＜確認内容: 実績報告書の未入手の理由、実績報告書に不備があるにもかかわらず、受領した理由 等＞	
⑩現地調査等	(9)事前調査の未実施 (24)書類の偽造 (55)不十分な資産管理	【適切な証拠書類や現地の調査を行う】 ・実績報告書にあわせ、必要に応じて提出すべき書類が提出されているか確認する。 ・事業の実施状況を現地で確認する必要がある場合は現地調査を行い適切な履行を確認する。	○証拠書類の提出 ●額の確定前に証拠書類等によって適切な確認が行われているか確認する。 ●補助金の交付要綱に合致させることを目的として実際の成果物と書類上の成果物が異ならないか確認する。	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 ＜確認内容: 証拠書類の未入手の理由、証拠書類の適切な確認が行われていない理由 等＞	
⑪額の決定	(8)意思決定プロセスの無視	【実績報告書や証拠書類等により適切に額を決定する】 ・実績報告書や証拠書類、現地調査等により補助事業の実施状況が補助金交付要綱および補助決定通知書に示された補助内容に合致しているか確認し、該当する額について額を確定する。 ・確定通知書が送付されたかを確認する。	○額確定通知の提出 ●同一の経費が他の補助金申請にも用いられているなど重複による額の決定が無いか確認する。 ●前段までの調査により適切な補助対象経費に対する補助額の決定が行われているか確認する。	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 ＜確認内容: 補助金の申請が重複している理由、補助額の決定までに確認が行われていない理由 等＞	
⑫交付請求、支出金精算書提出	(3)進捗管理の未実施	【交付請求書等の受領】 ・出納整理期間に支払いが間に合う時期に必要な書類を提出するよう、補助対象事業者を促す。	○交付請求書等の提出 ●交付請求が適正に行われているか確認する。	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 ＜確認内容: 交付請求が適正に行われていない理由、交付請求の実施の周知方法 等＞	
⑬補助事業の完了	(46)支払誤り (39)契約金額と相違する支払(確定金額と相違する支払) (3)進捗管理の未実施	【交付請求書に基づく支出】 ・決定通知額と交付請求額が一致しているか確認したうえで交付する。 ・(戻入が必要な場合には、)適切な時期までに終了するよう補助対象事業者を促す。	○支出・精算に係る書類の提出 ●決定通知額と交付額が一致しているか確認する。 ●(戻入がある場合)戻入は適切に行われているか確認する。	・監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・関係職員へのヒアリング等により確認 ＜確認内容: 支出・精算の書類の未提出の理由、決定通知と交付額が不一致となっている理由、戻入が行われていない理由 等＞	

<人件費の場合>

監査の目的: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確認する。

○:監査を受ける部局に提出を求めるもの/●:提出書類に基づき確認すべき点

事務フロー	想定されるリスク (番号はH21内部統制報告書のリスク例を参照)	想定される各課の対応策 (内部統制)	監査手続		備考
			第1段階 (金額の多寡、過去の指摘事項等を踏まえ、リスクが高いと想定される事務をサンプリング調査)	第2段階 (第1段階で不備が見受けられた場合)	
<p>【報酬】</p> <p>①特別職・非常勤職員の任用決定</p> <p>↓</p> <p>②勤務実績の確認、報酬の支給</p>	<p>(8)意思決定プロセスの無視 (40)不適切な価格で契約</p> <p>(39)契約金額と相違する支払</p>	<p>【任用決定書等により任用決定を適切に行う】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●条例に従って任用の決定を適切に行い任用決定書を作成する。 <p>【勤務の実績に応じた報酬の支払いを行う】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●勤務実態を把握するための勤務実績簿、報酬支払調書を作成する。 ●勤務実績簿、報酬支払い調書に照らし合わせて、勤務実態を確認した上で支払を行う。 	<p>○任用決定書等の提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ●任用決定は適切に行われているか確認する。 ●特別職の待遇を定める条例に従った内容になっているか確認する。 <p>○勤務実績簿、報酬支払調書の提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ●適切に勤務しており、勤務の実態に応じて報酬が支払われているか確認する。 ●条例の限度額を超えて報酬を支給していないか確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ●監査対象を広げてサンプルを増やす。 ●関係職員へのヒアリング等により確認 <p><確認内容:任用決定が不適切であった理由、特別職の待遇を定めた条例に従った支給を行っていない理由 等></p> <ul style="list-style-type: none"> ●監査対象を広げてサンプルを増やす。 ●関係職員へのヒアリング等により確認 <p><確認内容:勤務実態が確認できない理由、勤務実態が確認できないのに支払った理由、条例を上回る支給を行った理由 等></p>	
<p>【給料】</p> <p>勤務実績の確認、給料の支給</p>	<p>(39)契約金額と相違する支払</p>	<p>【勤務の実績に応じた給料の支払いを行う】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●勤務実態を把握するための出勤簿、年休処理簿、旅行命令簿等を整備する。 ●勤務実績簿、報酬支払い調書に照らし合わせて、勤務実態を確認した上で支払を行う。 ●定期的に業務量の分析を実施し、合理的な組織となっているかを検証し、それに見合った人員配置を行う。 	<p>○出勤簿、年休処理簿、旅行命令簿等の提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ●適切に勤務しており、勤務の実態に応じて給料が支払われているか確認する。 ●住民サービス窓口・福祉関係の業務(例えば、区役所など)・学校など類似した業務を行っている複数職場において、業務量・人員配置の状況・超過勤務の状況を比較し、業務量に見合った人員配置になっているかについて比較分析を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ●監査対象を広げてサンプルを増やす。 ●関係職員へのヒアリング等により確認 <p><確認内容:業務量に分析が行われていない理由、業務量に差異があるにもかかわらず、是正が行われていない理由 等></p>	
<p>【手当】</p> <p>勤務実績等の確認、手当の支給</p>	<p>(34)勤務時間の過大報告 (35)カラ出張 (36)不必要な出張の実施 (39)契約金額と相違する支払</p>	<p>【支給要件に応じた適切な手当の支給を行う】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●勤務実態を把握するための実績簿、命令簿、出勤簿等を整備する。 ●勤務実績簿、報酬支払い調書に照らし合わせて、勤務実態を確認した上で支払を行う。 ●特別手当の支給対象となる業務については、3年に1度他都市の状況を踏まえて、見直しを行う。 	<p>○支給要件の分かる書類と実績を管理する書類の提出</p> <p>○特定の手当についての他都市の比較(内容・金額など)</p> <ul style="list-style-type: none"> ●時間に応じたもの、職級に応じたものなど、支給の要件に応じて実績通りに支払われているか確認する。 ●手当の支給項目が他都市と比べて、手厚い手当や過大な手当となっていないかの検証が行われているかを確認する。 ●検証が行われている場合、それは合理的な内容になっているかを確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ●監査対象を広げてサンプルを増やす。 ●関係職員へのヒアリング等により確認 <p><確認内容:支給要件を満たしていることを確認できない理由、支給要件を満たさない支払いが行われた理由 等></p>	
<p>【報償費】</p> <p>会議等の開催、講師等への依頼決定、謝金の支出</p>	<p>(8)意思決定プロセスの無視 (39)契約金額と相違する支払 (40)不適切な価格で契約</p>	<p>【会議の開催や講師等への依頼の決定を適切に行い、謝金の額は定められた基準に応じて支出する】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●会議出席や、講師謝金などの規定をあらかじめ定めておき、時間や職給に応じた支出を行う。 	<p>○会議、講演開催の関係書類の提出</p> <p>○謝金等に関する規定を定める書類の提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ●会議、講演が公的な目的達成のために適切に設定されているか、謝金は規定通りに支出されているか確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ●監査対象を広げてサンプルを増やす。 ●関係職員へのヒアリング等により確認 <p><確認内容:会議、講演などが公的な目的でないのに、設定された理由、規定に従っていない謝金の支出が行われた理由 等></p>	

<旅費の場合>

監査の目的:適切に旅行が行われ、規定に従い算定された旅費が支給されている。

○: 監査を受ける部局に提出を求めるもの / ●: 提出書類に基づき確認すべき点

事務フロー	想定されるリスク (番号はH21内部統制報告書のリスク例を参照)	想定される各課の対応策 (内部統制)	監査手続		備考
			第1段階 (金額の多寡、過去の指摘事項等を踏まえ、リスクが高いと想定される事務をサンプリング調査)	第2段階 (第1段階で不備が見受けられた場合)	
<p>【普通旅費】</p> <p>① 旅程等の決定</p> <p>↓</p> <p>② 旅行命令</p> <p>↓</p> <p>③ 概算払</p> <p>↓</p> <p>④ 旅費、復命</p> <p>↓</p> <p>⑤ 精算、精算払い</p>	<p>(9)事前調査の未実施 (35)カラ出張 (36)不必要な出張の実施 (40)不適切な価格で契約</p> <p>(40)不適切な価格で契約</p> <p>(46)支払誤り</p> <p>(24)書類の偽造 (35)カラ出張 (36)不必要な出張の実施 (40)不適切な価格で契約</p> <p>(46)支払誤り</p>	<p>【行程、旅費の算定を適切に行う】 ・旅費規定を適切に定め、経済的かつ合理的な経路により旅費を支給する。宿泊についても、必要性を精査する。 ・目的を達成するために必要な旅行であるか、必要最小限の人数であるか確認する。 ・早期割引など活用できる仕組みのうち最も経済的な方法を選択しているか確認する。 ・承認権者は、上記の内容を踏まえ、当該出張の必要性を確認し、承認する。</p> <p>【決定した旅程に基づき、旅行命令を行う】 ・配偶者等の居住する地域を勤務地とする旅行等において特別の定めがある場合、適切に旅費を調整する。 ・鉄道賃、航空賃、車賃等を正しく算定する。 ・承認権者は、旅行命令書を事前に承認する。 ・部門長等トップの旅行に対する承認ルールを定める。 ・承認権者の不在や緊急の旅行等の例外時の承認ルールを定める。</p> <p>【旅行命令に基づき適切に支出する】 ・財務規則等に定められた適切な支出を行う。</p> <p>【旅行の結果が適切に復命されている】 ・当初の旅行命令、旅程に従って適切に旅行が行われているか、確認する。 ・実際に旅行した目的を達成するための関係書類を含んだ復命書を作成する。 ・当初の旅行命令、旅程から変更の必要があった場合は、決裁権者から旅行命令の変更が行われた上で変更後の旅程に基づき旅行が行われたか確認する。 ・旅行開始後に日程の変更などがあった場合に決裁権者の指示を受けて、旅行命令の変更が適切に行われているか確認する。 ・承認権者は復命書により、所期の目的を達成していることを確認し、承認する。</p> <p>【概算払の精算、または精算払を適切に行う】 ・航空賃について、支出の事実が確認できるものを添付させる。 ・バック旅行の場合、支出の事実が確認できるものを添付させる。 ・概算払いは漏れなく、精算処理が行われる仕組みとなっていることから、過不足がある場合に戻入または追給が確実になされているか確認する。 ・承認権者は、支出関係書類を確認の上、承認する。</p>	<p>○ 研修や会議の開催案内など旅行の必要性が分かる書類の提出 ○ 旅費規定及び行程表の提出 ● 目的、行程及び旅費の算定の妥当性を検証する。 ● 同規模都市等を比較することによる旅費規定の妥当性を検証する。 ● 定期的な規定の見直しの有無の確認する。</p> <p>○ 旅行命令書の提出 ● 妥当性を検証する。 ● 自己承認・事後承認の有無を確認する。</p> <p>○ 支出関係書類の提出 ● 妥当性を検証する。</p> <p>○ 復命書の提出 ● 公務として所期の目的を達成しているか確認する。 ● 当初の旅行命令、旅程から変更の必要があった場合に適切に旅行命令の変更が行われ、変更後の旅行命令、旅程に従って適切に旅行が行われているか復命により確認する。 ● 旅行開始後に日程の変更などがあった場合に決裁権者による旅行命令の変更が適切に行われているか確認する。</p> <p>○ 支出関係書類(精算書、精算報告書)の提出 ● 概算払いの金額から精算が確実に行われているか確認する。 ● 実費精算が必要なものについて、証拠書類が適切に添付されているか確認する。</p>	<p>・ 監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・ 関係職員へのヒアリング等により確認 <確認内容:目的・行程・旅費の算定で不備があった理由、他都市と比べて、旅費規定が妥当性を欠いている理由、今後の規定の見直しの予定、定期的な見直しを行っていない理由等></p> <p>・ 監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・ 関係職員へのヒアリング等により確認 <確認内容:命令書が妥当性を欠いている理由、命令書に自己承認や事後承認が行われている理由 等></p> <p>・ 監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・ 関係職員へのヒアリング等により確認 <確認内容:財務規則に従っていない支出が行われた理由等></p> <p>・ 旅行が行われたことをどのように確認しているかヒアリング等により確認する。 <確認内容:公務としての初期の目的が達成されていない理由 変更した旅程に従った旅行が行われていない理由、旅行開始後の変更などで適切な承認を得ていない理由 等></p> <p>・ 支出の事実を確認するための書類のあり方について確認する。 <確認内容:精算が行われていない理由、証拠書類のない精算が行われた理由 等> ・ 関係職員へのヒアリング等により確認 <確認内容:支出の事実を確認するための書類のあり方 精算が行われていない理由、精算書類が添付されていない理由></p>	
<p>旅行命令内容等の確認</p>	<p>(9)事前調査の未実施 (36)不必要な出張の実施 (40)不適切な価格で契約</p>	<p>【赴任区間への旅行費用を適切に精算する】 ・赴任区間と本人の住居の移転区間が適切に把握し、これに基づき積算を行う。 ・被扶養者の人数に応じて旅費加算がある場合の対象者を適切に把握し、積算を行う。 ・承認権者は、関係書類を確認の上、旅行命令書を承認する。 ・部門長等トップの赴任旅行に対する承認ルールを定めておく。 ・承認権者の不在や緊急の旅行等の例外時の承認ルールを定めておく。</p>	<p>○ 旅費規定や旅費算定の内訳の分かる書類、当該赴任にかかる支出関係書類の提出 ● 規定に基づき、適切な積算が行われているか確認する。 ● 承認の有無を確認する。</p>	<p>・ 監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・ 関係職員へのヒアリング等により確認 <確認内容:適切な精算が行われなかった理由、承認に不備があった理由 等></p>	
<p>【費用弁償及び依頼旅費】</p> <p>旅行命令内容等の確認</p>	<p>(9)事前調査の未実施 (36)不必要な出張の実施 (40)不適切な価格で契約</p>	<p>【費用弁償の積算を適切に行う】 ・費用弁償のルールを定め、ルールに基づいた適切な積算を行う。 ・依頼旅費の場合に依頼先の旅費と重複支給が無い確認する。 ・承認権者は、確認書類を確認の上、旅行命令書を承認する。 ・部門長等トップの赴任旅行に対する承認ルールを定めておく。 ・承認権者の不在や緊急の旅行等の例外時の承認ルールを定めておく。</p>	<p>○ 旅費規定や旅費算定の内訳の分かる書類、当該費用弁償にかかる支出関係書類の提出 ● 規定に基づき、適切な積算が行われているか確認する。 ● 承認の有無を確認する。</p>	<p>・ 監査対象を広げてサンプルを増やす。 ・ 関係職員へのヒアリング等により確認 <確認内容:適切な精算が行われなかった理由 等></p>	

第三節 収入

第223条 地方税					
No.	事務フロー	想定されるリスク	不正事案(リスク顕在化事例)	想定される各課の対応策(内部統制)	監査手続 (○: 監査を受ける部局に提出を求めるもの/ ●: 提出書類に基づき確認すべき点)
1-1	賦課事務	事前調査の未実施 過大入力 過少入力 過大徴収 過少徴収	【課税客体に対する調査不足】 ・台帳と航空写真を照合したところ地番と実際の家屋の立地状況に誤りがあったため、約1700件の土地について固定資産税の課税標準の軽減措置の適用に過誤が生じた。 ・市営駐輪場として賃借している土地について、路線価の基準となる土地と接する道路の変更があったにもかかわらず、評価額への反映を怠っていたため、過大に徴収した固定資産税と都市計画税につき、107人と2法人に総額約3億3500万円を還付した。	【適時の客体状況、評価額変更状況の確認等】 ・固定資産の賦課期日における課税客体の状況を、地区ごとの計画的な実地調査の実施や航空写真の活用等により確認する。 ・固定資産の評価額に変更を生じる事情が生じた場合に、評価額が正しく変更されていることを確認する。 ・人事異動時や税制改正時には、担当職員への研修を徹底する。 ・課税客体の状況確認や変更内容等についてダブルチェックの徹底やチェックリスト等による点検を実施する。	●固定資産税の賦課期日における課税客体の状況の確認方法についてサンプル調査を実施する。 ●固定資産税の評価に係る主な変更事由(路線価の変更等)の有無、評価額変更のサンプル調査を実施する。 ●全国的に固定資産税の評価の不備が指摘されたものについての適用状況を確認する。
1-2	賦課事務	事前調査の未実施 過大入力 過大徴収	【課税客体の把握の誤り】 ・固定資産税の徴収にあたり、共同住宅等を数える際に17年間にわたり国の通知による方法を踏まえていなかったため、約300名に対し約2億円を過大徴収していた。	【適時の客体状況、評価額変更状況の確認等】 ・固定資産の、評価額に変更を生じる事情が生じた場合に、評価額が正しく変更されていることを確認する。 ・固定資産税の国による通知等により特別な評価を求められる課税客体について、国の通知等の内容を遺漏なく把握し、第三者が網羅的に対象を抽出して確認する。 ・人事異動時や税制改正時には、担当職員への研修を徹底する。 ・課税客体の状況確認や変更内容等についてダブルチェックの徹底やチェックリスト等による点検を実施する。 ・通知等で特別の対応を要する場合に該当すれば、システムの入力時にアラート表示する。	●固定資産税の賦課期日における課税客体の状況の確認方法についてサンプル調査を実施する。 ●固定資産税の評価に係る主な変更事由(国の通知等)の有無、評価額変更のサンプル調査を実施する。 ●全国的に固定資産税の評価の不備が指摘されたものについての適用状況を確認する。
1-3	賦課事務	事前調査の未実施 過大入力 過少入力 過大徴収 過少徴収	【課税客体の評価の誤り】 ・新築時に特別措置が適用される「小規模住宅用地」とすべきところを課税特例のない住宅用地以外の土地として誤って認定し、35年間にわたり固定資産税を過大徴収した。 ・冷蔵倉庫を一般の倉庫と評価し、過大な固定資産税を徴収した。 ・宅地の私道部分を減税する「私道補正」を一部地域に適用せず、毎年の実地調査でも見逃したまま、固定資産税を32年間にわたり過大徴収していた。	【適時の客体状況の確認、課税特例対象の網羅の確認等】 ・固定資産の評価額に変更を生じる事情が生じた場合に、評価額が正しく変更されていることを確認する。 ・固定資産税の、国による通知等により特別な評価を求められる課税客体について、通知等に基づき第三者が網羅的に対象を抽出して確認する。 ・人事異動時や税制改正時には、担当職員への研修を徹底する。 ・課税客体の状況確認や変更内容等について、ダブルチェックの徹底やチェックリスト等による点検を実施する。 ・通知等で特別の対応を要する場合に該当すれば、システムの入力時にアラート表示する。	●固定資産税の賦課期日における課税客体の状況の確認方法についてサンプル調査を実施する。 ●固定資産税の評価に係る主な変更事由(国の通知等)の有無、評価額変更のサンプル調査を実施する。 ●小規模住宅用地特例の適用など、全国的に固定資産税の評価の不備が指摘されたものについての適用状況を確認する。
1-4	賦課事務	事前調査の未実施 過大入力 過少入力 過大徴収 過少徴収	【特例措置等の不適用】 ・課税標準額算定時に地方税法に基づく特例措置の適用漏れ等があり、1973年以降固定資産税や都市計画税を過大徴収していた。 ・現地調査の不足やデータの入力漏れにより、地方税法上の税の軽減措置や市の課税軽減措置が適用されず、約40年間にわたり162名から固定資産税を過大徴収した。 ・固定資産税や国民健康保険税について、課税標準額の算定の際に理論評価額と前年度評価額との比較を怠った誤りと市町村合併時のチェックミスが原因で、1373名から計2200万円を誤徴収。	【課税特例の確認、業務研修による業務知識の向上等】 ・固定資産税・都市計画税の特例措置等が正しく適用されているか確認する。 ・人事異動時や税制改正時には、担当職員への研修を徹底する。 ・課税客体の状況確認や変更内容等について、ダブルチェックの徹底やチェックリスト等による点検を実施する。	●固定資産税・都市計画税の特例の適用状況を確認の上、サンプルを抽出し、関係職員に算定根拠やプロセス等を説明させる。
1-5	賦課事務	システムによる計算の誤り 過大入力 過少入力 過大徴収 過少徴収	【データ入力ミス】 ・自動車税について、所有者の名義変更等の際に税率変更する必要があるところ、税率コードの入力ミスや漏れ等があり、過大・過少徴収がなされた。	【適時のシステム入力情報のチェック、業務のダブルチェック等】 ・所有者の名義変更の際、営業用から自家用への変更等で税率が変更となるケースがあることから、正しい税率コードが入力されているかを確認する。 ・課税客体の状況確認や変更内容等についてダブルチェックの徹底やチェックリスト等による点検を実施する。	●所有者の名義変更等の際の税率変更など、他の地方公共団体で不備が指摘された事項について、サンプルを抽出し、関係職員に算定根拠やプロセス等を説明させる。
1-6	賦課事務	システムによる計算の誤り 過大入力 過少入力 過大徴収 過少徴収	【計算の誤り】 ・不動産取得税について、木造・非木造家屋に関する補正数値に関し、市が送った補正数値を県税事務所職員が補正前の数値と勘違いして二重にかけてしまい、2009年度に106件、計188万円の過大・過少徴収がなされた。	【マニュアル・手順の整備、業務のダブルチェック等】 ・課税標準の計算について、正確な数値等が入力されているか確認する。 ・入力票、照会票など、職員が記載・点検する書類を様式化・単純化する。また、注釈や記載例の掲載や電子様式化を行う。 ・ダブルチェックの徹底やチェックリスト等による点検を実施する。	●補正数値の計算など、他の地方公共団体で不備が指摘された事項について、サンプルを抽出し、関係職員に算定根拠やプロセス等を説明させる。 ●再計算を行い、数値の照合を行う。

1-7	賦課事務	システムによる計算の誤り 過大入力 過少入力 過大徴収 過少徴収	<p>【外部委託者によるプログラム設定ミスの着服】</p> <ul style="list-style-type: none"> 委託業者のプログラム設定のミスを見逃さず、誤って低い額が印字された固定資産税・都市計画税の納税通知書を155件送付した。 	<p>【システムの出力情報とシステム外の算定結果との照合等】</p> <ul style="list-style-type: none"> 計算結果からサンプルを抽出し、システムによる計算結果がシステム外で計算された結果と一致することを確認する。 プログラム変更の際はテストデータを用いて、プログラムが適切に設定されていることを確認する。 外部委託者が作成する内部統制報告書を確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ●他の地方公共団体で不備が指摘された事項について、サンプルを抽出し、関係職員に算定根拠やプロセス等を説明させる。
1-8	徴収事務	横領	<p>【窓口で納付された金銭の着服】</p> <ul style="list-style-type: none"> 市職員が、納税に訪れた市民から受け取った国民健康保険税等41万円を収納処理をせずに着服。 市職員が、4回にわたり支所で納付された市県民税等計約20万円を横領。 窓口で税金収納を担当していた市職員が、123人が納めた市税約650万円を未納扱いとした上で着服。 市年金保険課職員が、窓口で受け取った国民健康保険料約16万円を紛失したり、自宅に持ち帰るなどした。同職員は着服の意図を否定したが全額を返還した。 支所の窓口担当の市職員が、約40回にわたり、収納された固定資産税、市・都民税等約142万円を着服。 	<p>【窓口のオープンな配置、要領・ルールの整備】</p> <ul style="list-style-type: none"> 窓口は複数の職員が様子を確認することができるようなオープンな配置とする。 収納金の指定金融機関への速やかな収納を実施するルール(誰が、いつまでに、などを明確にしたルールなど)を策定し、それを確認する。 証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。 現金を取り扱う者以外の第三者が減免・取消決定について、証拠資料が添付されていることを確認する。 未納となっている債権について、定期的に回収状況の確認を行う。 現金での收受をしない方法(口座振替等)を促進する。 例外的に現金での收受を行う住民を特定し、各納税者の納付履歴を記録し、共有する。 	<ul style="list-style-type: none"> ●徴収部門と収納部門の分離その他地方税の徴収事務に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。 ●収入の減免・取消決定について、適切な証拠に基づいて、決定されていることを、サンプルを抽出して確認する。 ●長期の未回収となっている債権の内容を確認する。
1-9	徴収事務	横領	<p>【訪問徴収した金銭の着服】</p> <ul style="list-style-type: none"> 市の嘱託職員が、訪問徴収で受け取った市県民税や固定資産税計約48万円を着服。 市の非常勤嘱託職員が、訪問徴収した国民健康保険税等約31万円を横領。 市職員が、市内の企業から市税とその延滞金として徴収した約97万円を横領、発覚を防ぐために自ら決裁して滞納処分執行停止決議も行った。 市職員が臨戸徴収で集めた市税約70万円を会計課へ納付せず着服。 市納税課職員が、戸別訪問し徴収した滞納金を計約95万円横領したとして起訴。 市職員が訪問徴収した市税等計約182万円を着服。 国民健康保険未納者への指導を担当していた市職員が、徴収した保険料34万円を着服。 	<p>【適切な職務分掌、業務のダブルチェック等】</p> <ul style="list-style-type: none"> 徴収部門と収納部門を分離し、複数の職員で対応する。 収納金の指定金融機関への速やかな収納を実施する。 証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。 現金領収証その他証憑書類それぞれに一連番号を付し、引継簿に現金領収証に付した一連番号を記載し、現金を引き継ぐようにする。また、現金領収証の使用状況等を毎日確認するようにする。 現金を取り扱う者以外の第三者が減免・取消決定について、証拠資料が添付されていることを確認する。 未納となっている債権について、定期的に回収状況の確認を行う。 現金での收受をしない方法(口座振替等)を促進する。 例外的に現金での收受を行う住民を特定し、各納税者の納付履歴を記録し、共有する。 責任者は、連番を付した納税通知書(領収書控え)と入金処理とを定期的に照合する。 	<ul style="list-style-type: none"> ●徴収部門と収納部門の分離その他地方税の徴収事務に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。 ●収入の減免・取消決定について、適切な証拠に基づいて、決定されていることを、サンプルを抽出して確認する。 ●長期の未回収となっている債権の内容を確認する。 ●口座振替等への変更がどの程度進んでいるかについて確認する。 ●納税通知書(領収書控え)と入金処理との定期的な照合をどの程度の範囲及び頻度で実施しているかを確認する。 ●上記の定期的照合の状況についてサンプリングチェックを行う。
1-10	徴収事務	横領	<p>【郵送納付された「振替払出証明書」の着服】</p> <ul style="list-style-type: none"> 市職員が、市県民税の納付で、ゆうちょ銀行発行の「振替払出証明書」を郵便局で換金し、約146万円を市口座に納付せず横領。 	<p>【適切な職務分掌、要領・ルールの整備等】</p> <ul style="list-style-type: none"> 徴収部門と収納部門を分離し、複数の職員で対応する。 収納金の指定金融機関への速やかな収納を実施するルール(誰が、いつまでに、などを明確にしたルールなど)を策定し、それを確認する。 証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。 金融機関から差押金を直接受領するのではなく、納付書により金融機関から直接払い込んでもらう。 納付書が使用できない金融機関においては、臨戸徴収と同様に現金領収証の取扱いを行うようにする。 現金を取り扱う者以外の第三者が減免・取消決定について、証拠資料が添付されていることを確認する。 未納となっている債権について、定期的に回収状況の確認を行う。 現金での收受をしない方法(口座振替等)を促進する。 例外的に現金での收受を行う住民を特定し、各納税者の納付履歴を記録し、共有する。 郵送物の受入担当者を設置し、受入日及び内容物を記録する。 	<ul style="list-style-type: none"> ●徴収部門と収納部門の分離その他地方税の徴収事務に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。 ●収入の減免・取消決定について、適切な証拠に基づいて、決定されていることを、サンプルを抽出して確認する。 ●長期の未回収となっている債権の内容を確認する。
1-11	徴収事務	横領	<p>【銀行口座から徴収した滞納金の着服】</p> <ul style="list-style-type: none"> 滞納整理をしていた区役所職員が、差し押さえた市税滞納者の銀行口座から滞納額を徴収したが、市の会計に払い込まず、計約97万円を着服。 	<p>【適切な職務分掌、帳票発行管理の徹底等】</p> <ul style="list-style-type: none"> 徴収部門と収納部門を分離し、複数の職員で対応する。 証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。 現金を取り扱うような差押えは、複数人に対応する。 金融機関から差押金を直接受領するのではなく、納付書により金融機関から直接払い込んでもらう。 納付書が使用できない金融機関においては、臨戸徴収と同様に現金領収証の取扱いを行うようにする。 現金を取り扱う者以外の第三者が減免・取消決定について、証拠資料が添付されていることを確認する。 未納となっている債権について、定期的に回収状況の確認を行う。 現金での收受をしない方法(口座振替等)を促進する。 例外的に現金での收受を行う住民を特定し、各納税者の納付履歴を記録し、共有する。 	<ul style="list-style-type: none"> ●徴収部門と収納部門の分離その他地方税の徴収事務に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。 ●収入の減免・取消決定について、適切な証拠に基づいて、決定されていることを、サンプルを抽出して確認する。 ●長期の未回収となっている債権の内容を確認する。

1-12	徴収事務	書類の偽造 横領	<p>【書類の偽造を伴う横領事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市職員2名が、正規の納税通知書のほかに延滞金を減額した納税通知書を作成するなどして、固定資産税の延滞金等4275万円を着服して逮捕。 ・市職員が、上司の管理する印鑑を無断使用するなどして伝票操作を行い、徴収した税金等1000万円を着服。 	<p>【適切な職務分掌、要領・ルールの整備等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・徴収部門と収納部門を分離し、複数の職員で対応する。 ・収納金の指定金融機関への速やかな収納を実施するルール(誰が、いつまでに、などを明確にしたルールなど)を策定し、それを確認する。 ・証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。 ・現金を取り扱う者以外の第3者が減免・取消決定について、証憑資料が添付されていることを確認する。 ・未納となっている債権について、定期的に回収状況の確認を行う。 ・現金での收受をしない方法(口座振替等)を促進する。 ・例外的に現金での收受を行う住民を特定し、各納税者の納付履歴を記録し、共有する。 ・納税通知書の連番管理を徹底する。 ・公印管理を徹底する。 ・責任者は、通例ではない多額の減額処理・還付金等について、それらの理由及び根拠資料を定期的にレビューする。 	<ul style="list-style-type: none"> ●徴収部門と収納部門の分離その他地方税の徴収事務に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。 ●収入の減免・取消決定について、適切な証拠に基づいて、決定されていることを、サンプルを抽出して確認する。 ●長期の未回収となっている債権の内容を確認する。
1-13	徴収事務	財務データ改ざん 横領	<p>【不正な端末操作を伴う横領事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市職員が、不正な端末処理を行うなどし、国民健康保険料の還付金、郵送された保険料等計220万円を横領。 ・老人医療業務を担当していた市参事が、高額医療費支給の際、自身の親族名義の口座に医療費が振り込まれるようコンピュータを操作し、約198万円を着服したとして懲戒処分。別の部署に異動後も不正を続け、約1400万円を着服していた可能性もあととされる。 	<p>【適切な事務分掌、業務のダブルチェック等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。 ・端末処理の入力締め後に入力内容を出力した帳票や端末画面等により、入力処理した職員以外の者が確認する。 ・管理者により、徴収時と収納時に照合と承認を実施する。 ・人為的な入力については、入力処理等を行った後、別の者が入力内容を確認するようにする。 ・プログラムの改変には、承認手続を経るよう規定する。 ・(税・負担金・徴収金の区分等)変更を生じさせる制度及び事実関係の変更と、それに対応したプログラム改変についての履歴を残す。 ・責任者は、プログラムの改変履歴を定期的にレビューし、改変が正当な理由によるものかどうか確認する。 ・現金での收受をしない方法(口座振替等)を促進する。 ・例外的に現金での收受を行う住民を特定し、各納税者の納付履歴を記録し、共有する。 ・郵送物の受入担当者を設置し、受入日及び内容物を記録する。 ・納税通知書の連番管理を徹底する ・公印管理を徹底する。 ・責任者は、通例ではない多額の減額処理・還付金等について、それらの理由及び根拠資料を定期的にレビューする。 	<ul style="list-style-type: none"> ●徴収部門と収納部門の分離その他地方税の徴収事務に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。

1-14	徴収事務	システムによる計算の誤り 過大入力 過少入力 過大徴収 過少徴収	<p>【誤徴収】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国民保険料の過大徴収、職員のコンピュータープログラムの取扱いに誤り、法定軽減総額35億円を反映せず。 ・国民健康保険料の過大徴収3世帯8000円、過少徴収68世帯25万円、年金の種類変更に伴うデータが正しく参照されず。電算処理の委託業者が条件設定を誤った人為的ミスもあるが、市もサンプルチェックを5件にとどめるなど「チェックが不十分だった」とする。 ・国民健康保険料等の誤徴収、所得情報を財政局から健康福祉局へ引き渡す際に一部正しく引き渡されなかったために算定に誤り。 ・後期高齢者医療保険料等を過大請求714件1430万円、青色専従者給与情報の入力ミス。 ・後期高齢者医療保険料につき職員のデータ入力ミスにより年金からの天引きを中止されるはずの被保険者ら4598人の天引き中止ができず。同保険料と国民健康保険料の天引きは介護保険のシステムを利用しており、介護保険料と一緒に県国保連合会に被保険者のデータを送信することになっているが、担当職員が介護保険料のデータしか送信していなかった。 ・国民健康保険料の修正申告に伴う還付加算金について、計算の起算日を誤り過少計算、2300件で計算ミス。 	<p>【帳票発行管理の徹底、業務のダブルチェック等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・徴収部門と収納部門を分離し、複数の職員で対応する。 ・収納金の指定金融機関への速やかな収納を実施する。 ・証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。 ・当該事務フローにおいて電算システムを使用している場合にあつては、上記取組に加え、下記取組を実施する。 ①当該システムの操作権限を適切に配分 ②システム操作ログを閲覧して当該システムの使用状況を把握 ・端末処理の入力締め後に入力内容を入力した帳票や端末画面等により、入力処理した職員以外の者が確認する。 ・管理者により、徴収時と収納時に照合と承認を実施する。 ・人為的入力については、入力処理等を行った後、別の者が入力内容を確認するようにする。 ・プログラムの改変には、承認手続を経るよう規定する。 ・(税・負担金・徴収金の区分等)変更を生じさせる制度及び事実関係の変更と、それに対応したプログラム改変についての履歴を残す。 ・責任者は、プログラムの改変履歴を定期的にレビューし、改変が正当な理由によるものかどうか確認する。 ・現金での收受をしない方法(口座振替等)を促進する。 ・例外的に現金での收受を行う住民を特定し、各納税者の納付履歴を記録し、共有する。 	<ul style="list-style-type: none"> ●サンプルを抽出し、関係職員に説明をさせる。 ●調定及び収納に関する証憑書類を確認・照合する。
------	------	--	---	--	--

第224条 分担金

No.	事務フロー	想定されるリスク	不正事案(リスク顕在化事例)	想定される各課の対応策(内部統制)	監査手続 (○: 監査を受ける部局に提出を求めるもの/ ●: 提出書類に基づき確認すべき点)
2-1	徴収事務	横領	<p>【下水道敷設負担金の着服】 ・市職員が、住民から集めた下水道敷設に伴う負担金計約163万円を着服。</p>	<p>【適切な職務分掌、指定金融機関への速やかな収納等】 ・徴収部門と収納部門を分離し、複数の職員で対応する。 ・収納金の指定金融機関への速やかな収納を実施する。 ・証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。 ・定期的に財務システム上の残高と現金の残高を確認する。 ・当該事務フローにおいて電算システムを使用している場合にあつては、上記取組に加え、下記取組を実施する。 ①当該システムの操作権限を適切に配分 ②システム操作ログを閲覧して当該システムの使用状況を把握 ・現金とシステムデータ入金合計額とを確認する。 ・現金での收受をしない方法(口座振替等)を促進する。 ・例外的に現金での收受を行う住民を特定し、各納税者の納付履歴を記録し、共有する。 ・責任者は、連番を付した納税通知書(領収書控え)と入金処理とを定期的に照合する。</p>	<p>●徴収部門と収納部門の分離その他分担金に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。 ●調定、収納を照合し、未収状況を確認する。 ●口座振替等への変更がどの程度進んでいるかについて確認する。 ●納税通知書(領収書控え)と入金処理との定期的な照合をどの程度の範囲及び頻度で実施しているかの確認。 ●上記の定期的照合の状況についてサンプリングチェックを行う。</p>
2-2	徴収事務	横領	<p>【システムデータ上は入金処理をした上での着服】 ・市職員が、上下水道お客様サービスセンター勤務中の7年間に市民から徴収した下水道受益者負担金約320万円を横領した疑い。</p>	<p>【適切な職務分掌、指定金融機関への速やかな収納等】 ・徴収部門と収納部門を分離し、複数の職員で対応する。 ・収納金の指定金融機関への速やかな収納を実施する。 ・証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。 ・定期的に財務システム上の残高と現金の残高を確認する。 ・当該事務フローにおいて電算システムを使用している場合にあつては、上記取組に加え、下記取組を実施する。 ①当該システムの操作権限を適切に配分 ②システム操作ログを閲覧して当該システムの使用状況を把握 ・現金とシステムデータ入金合計額とを確認する。 ・現金での收受をしない方法(口座振替等)を促進する。 ・例外的に現金での收受を行う住民を特定し、各納税者の納付履歴を記録し、共有する。 ・責任者は、連番を付した納税通知書(領収書控え)と入金処理とを定期的に照合する。</p>	<p>●徴収部門と収納部門の分離その他分担金に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。 ●調定、収納を照合し、未収状況を確認する。 ●口座振替等への変更がどの程度進んでいるかについて確認する。 ●納税通知書(領収書控え)と入金処理との定期的な照合をどの程度の範囲及び頻度で実施しているかの確認。 ●上記の定期的照合の状況についてサンプリングチェックを行う。</p>

第225条 使用料

No.	事務フロー	想定されるリスク	不正事案(リスク顕在化事例)	想定される各課の対応策(内部統制)	監査手続 (○: 監査を受ける部局に提出を求めるもの/ ●: 提出書類に基づき確認すべき点)
3-1	徴収事務	横領	<p>【単純な着服事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 市職員が、病院事業課に在籍中、休日夜間応急診療所等で受診者が支払った医療費の一部等計約360万円を着服。 市教育委員会スポーツ振興課長が、スポーツセンターの体育館の管理人から預かった使用料を指定の口座に入金せず、また口座から金銭を引き出すなどし、約520万円を着服。 市職員が駐車場使用料計331万円を持ち帰り、横領。 養護老人ホームに勤務する町職員が、入所者から毎月出身市町村に支払う入所者負担金計約145万円を預かりながら、納入せず着服。 県職員が、港湾使用料約16万円を着服。 保養施設に配属された市職員が使用料等約175万円を着服。 市営住宅の入退去事務を担当する職員が、98件で敷金等約400万円を着服。 市職員が、徴収した下水道使用料約52万円を着服。 県職員が、県の歳入にするべき職員住宅家賃計約12万円を預かりながら4回にわたって着服、会計課からの督促状20枚等をシュレッダーで破棄し、発覚を遅らせようとした。 	<p>【適切な職務分掌、業務のダブルチェック等】</p> <ul style="list-style-type: none"> 徴収部門と収納部門を分離し、複数の職員で対応する。 収納金の指定金融機関への速やかな収納を実施する。 証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。 定期的に財務システム上の残高と現金の残高及び銀行預金の残高とを照合する。 現金での收受をしない方法(口座振替等)を促進する。 例外的に現金での收受を行う住民を特定し、各納税者の納付履歴を記録し、共有する。 責任者は、連番を付した納税通知書(領収書控え)と入金処理とを定期的に照合する。 	<ul style="list-style-type: none"> ●徴収部門と収納部門の分離その他使用料に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。 ●口座振替等への変更がどの程度進んでいるかについて確認する。 ●納税通知書(領収書控え)と入金処理との定期的な照合をどの程度の範囲及び頻度で実施しているかの確認。 ●上記の定期的照合の状況についてサンプリングチェックを行う。
3-2	徴収事務	書類の偽造横領	<p>【使用許可証を不正発行した上で使用料を個人名義の口座に入金させ着服】</p> <ul style="list-style-type: none"> 県職員が県立都市公園の使用料計約32万円を個人名義の口座に入金させていた疑い。職員は、「後日、県の口座へ納入するつもりだった」として横領を否定。許可証の不正発行の疑いもあり。 	<p>【適切な職務分掌、業務のダブルチェック等】</p> <ul style="list-style-type: none"> 徴収部門と収納部門を分離し、複数の職員で対応する。 収納金の指定金融機関への速やかな収納を実施する。 証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。 	<ul style="list-style-type: none"> ●徴収部門と収納部門の分離その他使用料に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。
3-3	徴収事務	過大入力 過少入力 過大徴収 過少徴収	<p>【計算ミス、入力ミスによる誤徴収】</p> <ul style="list-style-type: none"> 県営災害公営住宅の家賃を過大徴収2000万円、算定時に控除漏れ。 市営住宅の家賃を過大徴収3.4億円、算定時の「市町村立地係数」に誤り。 町営住宅の家賃を過大徴収3000万円、築年数の係数の誤入力。 府営住宅の家賃を誤徴収7000万円、家賃改定に伴う算定データの入力ミス。 県営住宅の家賃を誤徴収1.6億円、専用面積につき簡易な図面を基にしたことや共用部分の不控除が原因。 県営住宅の家賃を過少徴収1500万円、障害年金等を誤って控除、マニュアルにあったダブルチェック不遵守。 県営住宅の家賃の過大徴収154万円、過少徴収900万円、算定ミス、入居者ごとに毎年家賃が変わるなど算定方式が複雑なため過大徴収・過少徴収が発生。 がんセンターが診療報酬19億円過誤請求。 障害者施設の利用料を過大徴収280万円、消費税引上げの際の改定時に上限額失念。 児童養護施設の使用料を過大徴収1450万円、算定方法の誤りや児童数等の入力ミス。 障害児施設の使用料を誤徴収265万円、電算システムのデータ更新を失念していた。 	<p>【マニュアル・手順の整備等】</p> <ul style="list-style-type: none"> 電算システムのデータ更新が必要となる場合やミスが多い場合の確認・周知を実施し、スケジュール管理を含む作業プロセスの確立を行う。 複数職員によるチェックを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ●データ入力プロセス記録の内容の調査や必要に応じて担当者ヒアリングを実施する。 ●算定について、算定内容を点検するとともに、算定の審査体制を確認する。
3-4	徴収事務	過大入力 過少入力 過大徴収 過少徴収	<p>【違法な指導】</p> <ul style="list-style-type: none"> 市水道局が老人ホーム等16施設の共同住宅水道利用加入金を過少徴収、業務課長が全戸数を過少申告するように指導。 	<p>【業務のダブルチェック、内部通報制度の確立】</p> <ul style="list-style-type: none"> 複数職員による指導内容の確認(指導内容の文書化を含む)を行う。 内部通報制度の確立と周知を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ●指導内容の確認状況(文書記録及び担当者ヒアリング)を確認する。 ●内部通報制度の確立状況を確認する。 ●調書について、記載内容を関連する関係データとの関連がチェックできるものとする。

第227条 手数料

No.	事務フロー	想定されるリスク	不正事案(リスク顕在化事例)	想定される各課の対応策(内部統制)	監査手続 (○: 監査を受ける部局に提出を求めるもの/ ●: 提出書類に基づき確認すべき点)
4-1	徴収事務	横領	<p>【単純な着服】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・複数の区役所で職員が住民票の写し等の交付手数料を横領していた事件で、被害総額が計約1746万円に上ることが判明。 ・市内の3区役所1支所で住民票の写し等の交付手数料が職員により着服されていた問題で、330万円、800万円、200万円を着服した市職員3名を懲戒免職し、定額小為替計約3万円分を換金流用し、後に補填した1名を停職処分とした。 ・市職員が、動物病院から集金した犬の登録手数料等の一部を市に入金せず、約18万円を着服。 ・市環境美化センター勤務の職員が、同センターに持ち込まれたゴミ処理手数料約41万円を銀行に納入する前に着服。 ・保健相談センター勤務の市職員が、徴収した犬の登録手数料等約56万円を着服、不審火の捜査中に発覚、後に同センターに侵入し火をつけたとする非現住建造物等放火事件で再逮捕。 ・市職員2名が、死骸収集手数料約4万円を着服、同手数料をめぐっては同市内でこれまでに複数の職員により955件、計439万円の着服が発覚している。 ・市職員が、クリーンセンターで徴収したゴミ処理手数料約400万円を入金すべき口座に入れず着服。 ・市職員が、上下水道お客様サービスセンター勤務中の7年間に市民から徴収した指定排水設備工事業者登録手数料等計約1700万円を横領した疑い。 	<p>【適切な職務分掌、業務のダブルチェック等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・徴収部門と収納部門を分離し、複数の職員で対応する。 ・収納金の指定金融機関への速やかな収納を実施する。 ・証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。 ・定期的に財務システム上の残高と現金及び銀行預金の残高とを照合する。 ・現金での收受をしない方法(口座振替等)を促進する。 ・例外的に現金での收受を行う住民を特定し、各納税者の納付履歴を記録し、共有する。 	<p>●徴収部門と収納部門の分離その他手数料に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。</p>
4-2	徴収事務	横領	<p>【郵送された手数料相当額の定額小為替を着服】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・郵送で住民票の写しを発行する「郵送請求」の担当として、申請書に同封されている手数料分の定額小為替等の金券を取り扱っていた市職員が、区役所内のレジから約75万円を着服。 ・市職員が、住民票の郵便請求時に同封される郵便小為替約146万円を着服。 ・市職員が、郵送による住民票等の発行請求に同封されていた為替を持ち出して換金、計約5.6万円を横領。 	<p>【適切な職務分掌、業務のダブルチェック等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・徴収部門と収納部門を分離し、複数の職員で対応する。 ・収納金の指定金融機関への速やかな収納を実施する。 ・証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。 ・定額小為替等の受領も、現金の収納と同様に出納簿で管理する。 	<p>●徴収部門と収納部門の分離その他手数料に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。</p>

第231条の2 証紙による収入の方法等

No.	事務フロー	想定されるリスク	不正事案(リスク顕在化事例)	想定される各課の対応策(内部統制)	監査手続 (○: 監査を受ける部局に提出を求めるもの/ ●: 提出書類に基づき確認すべき点)
5-1	徴収事務	横領	【横領】 ・市の会計課職員が印紙等約4.5万円分を換金、横領。	【適切な職務分掌、業務のダブルチェック等】 ・徴収部門と収納部門を分離し、複数の職員で対応する。 ・収納金の指定金融機関への速やかな収納を実施する。 ・証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。 ・有価物について出納簿を作成して管理する。 ・日々、週、月単位程度でトータルチェックできる体制とする。	●徴収部門と収納部門の分離その他証紙による収入の方法等に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。

第四節 支出

第232条 経費の支弁等					
No.	事務フロー	想定されるリスク	不正事案(リスク顕在化事例)	想定される各課の対応策(内部統制)	監査手続 (○: 監査を受ける部局に提出を求めるもの/ ●: 提出書類に基づき確認すべき点)
6-1	給料、手当等	書類の偽造 勤務時間の過大報告 カラ出張 横領 財務データ改ざん	<p>【支給担当者等による不正】</p> <ul style="list-style-type: none"> 職員が、給与システムを不正操作し、超過勤務手当136万円を不正受給。 県職員が、給与データの端末を操作できる立場を悪用して残業時間を水増しし、297万円を不正受給、年間の残業時間が1000時間を超えたため調査。 市の環境部クリーン推進課で、臨時職員の賃金支払いの主担当を務めていた市職員が、ゴミ収集の臨時職員延べ392人の勤務日数を水増しし、約380万円を着服。 消防局職員が、市から各消防団名義の預金口座に一括で支払われる報酬等を、団長から預かっていた印鑑を使って現金化した上、各消防団へ支給しないなどの方法で計457万円あまりを着服。 県税事務所の職員が、15回にわたり架空の出張旅費等の名目で支出に必要な架空の書類を作成して480万円を着服、公印の不正使用も発覚。 中学校事務職員が、5年度分、出張等の教職員旅費469件210万円を架空請求し、732件346万円の教職員への旅費の支払いを懈怠。 	<p>【業務のダブルチェック等】</p> <ul style="list-style-type: none"> 勤務や出張実績と入力内容、手当額の整合性を第三者により確認する。 当該事務フローにおいて電算システムを使用している場合にあっては、上記取組に加え、下記取組を実施する。 ①当該システムの操作権限を適切に配分 ②システム操作ログを閲覧して当該システムの使用状況を把握 ③操作結果の複数者による確認 公印管理規程等による公印の適正管理及び適正な押印の確認を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ●経費の支弁に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。 ●公印の管理状況を確認する。
6-2	給料、手当等	書類の偽造 勤務時間の過大報告 カラ出張 横領 財務データ改ざん	<p>【職員等による虚偽申請】</p> <ul style="list-style-type: none"> 市職員が時間外勤務を水増して申請し146万円を不正受給。 小学校長がカラ出張で旅費14万円を不正受給。 職員が医師の診断書を4回にわたり偽造し、病気休暇を取得し、計約50万円の給与を不正受給していた。 別居中の妻子の住居を自分の住居として申請し、住居手当や単身赴任手当等計約500万円を不正に受給。 一部事務組合出向中の市職員が5年間で23回にわたり架空の出張報告をし、76万円を不正受給。 県住宅課の複数の職員が県まちづくり公社の車に同乗したにもかかわらず電車を利用したかのように装って出張費を不正請求。 	<p>【業務のダブルチェック等】</p> <ul style="list-style-type: none"> 勤務や出張実績と入力内容、手当額の整合性を第三者により確認する。 出退記録が残るシステムを導入する。 出向中の職員については出向先の組織からの情報を確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ●経費の支弁に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。
6-3	生活保護費	書類の偽造 横領	<p>【架空の申請による詐取】</p> <ul style="list-style-type: none"> 市生活福祉課職員が架空の受給者のデータを入力して書類を偽造、虚偽の支出命令書を作成させ、保護費約3万円を詐取。保護費1000万円以上が使途不明になっている。 	<p>【帳票発行管理の徹底等】</p> <ul style="list-style-type: none"> 証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。 当該事務フローにおいて電算システムを使用している場合にあっては、上記取組に加え、下記取組を実施する。 ①当該システムの操作権限を適切に配分 ②システム操作ログを閲覧して当該システムの使用状況を把握 受給決定に際し、相手方を特定できる書類を添付させ、他の職員による確認を行う。また、受給者への面接を複数の職員で行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ●経費の支弁に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。 ●公印の管理状況を確認する。
6-4	生活保護費	書類の偽造 横領	<p>【廃止手続を行わず着服】</p> <ul style="list-style-type: none"> 市ケースワーカーが、受給資格を失う生活保護受給者に引き続き保護費を給付した上で、本人には知らせず、預かっていた印鑑を使って現金を引き出すなどの方法で計約880万円を横領。 市職員が生活保護費支給の廃止手続を行わず、保護費等約180万円を着服。 市職員が、生活保護受給者への給付を打ち切ったにも関わらず、その廃止手続をせずに生活保護費約408万円を着服。 市職員が、生活保護受給者から提出を受けた廃止届に関する手続を行わず、自らが生活保護費約66万円を受給し着服。 	<p>【適切な事務分掌等】</p> <ul style="list-style-type: none"> 支給担当者とケースワーカーの役割を分担する。 証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。 所管課職員によるケースワーク検討会(定例検討会)を実施し、受給者の現状を相互に確認する。受給資格等の現状を情報共有し、関係者がいつでも確認できるようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> ●経費の支弁に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。 ●公印の管理状況を確認する。

6-5	生活保護費	書類の偽造 横領	<p>【預かった返還金の着服】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市のケースワーカーが、担当する生活保護者が受給した配偶者の生命保険金の一部67万円について、既に支給された保護費の返還が必要として現金で受け取り着服。公印を押した福祉事務所所長名の領収書を偽造し交付していた。 ・市職員が生活保護受給者からの返還金約480万円を着服。 ・市の職員がケースワーカーとして担当していた生活保護受給者から預かった保護費返還金約130万円を着服。 	<p>【適切な事務分掌等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支給担当者でケースワーカーの役割を分担する。 ・証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を行う徹底する。 ・公印管理規程等による公印の適正管理及び適正な押印の確認を行う。 ・所管課職員によるケースワーク検討会(定例検討会)を実施し、受給者の現状を相互に確認する。受給資格等の現状を情報共有し、関係者がいつでも確認できるようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> ●経費の支弁に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。 ●公印の管理状況を確認する。
6-6	事業費等	書類の偽造 横領 財務データの改ざん	<p>【横領】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文科省等からの委託事業の会計を一人で任せられていた教育委員会の職員が、計約307万円を横領。複数人で処理する一般会計とは違い、独自会計処理を行った事業であったため、職員による横領を防げなかったとされる。 ・市職員が、担当していた乳幼児医療費助成の償還払手続で架空名義の振込口座データを入力し、自身や家族の銀行口座に計109件約1938万円を振り込み着服。 ・市職員が、花火大会の協賛金を私的に流用したなどとして懲戒免職処分。 ・市の地域課職員が民生委員研修費から約85万円を着服。 ・消防司令が、消防団の活動費等約215万円を着服。 ・市の教育課職員が、勤務先の公民館が主催した宿泊研修で参加者の小学生から集めた食費等4.5万円のうち1万円を横領。 ・公民館の非常勤職員が、教養講座の受講料約40万円を着服。 ・市職員が、日本赤十字から受け取った災害時の見舞金等に活用していた交付金約856万円を着服。 ・県の臨時職員が、隠し持っていた未使用の払戻伝票に無断で公印を押し、県イベントの事業費の入った預金口座から約18万円を不正に引き出した。 ・県職員が、文化教養厚生交付金及び福利厚生事業助成金101万円を横領、通帳の届出印は上司が管理していたが、同職員は上司が離席中に無断使用し、白紙の払戻票約20枚に押印。 	<p>【上司による確認、業務のダブルチェック等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上司を含め複数人による支出関係書類と通帳等との突合、チェック体制の確保を行う。 ・公印管理規程等による公印の適正管理及び適正な押印の確認を行う。 ・当該事務フローにおいて電算システムを使用している場合にあっては、上記取組に加え、下記取組を実施する。 ①当該システムの操作権限を適切に配分 ②システム操作ログを閲覧して当該システムの使用状況を把握 	<ul style="list-style-type: none"> ●職員に対するヒアリング、相手方、取引先等に対する事実確認調査を実施する。 ●経費の支弁に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。 ●公印の管理状況を確認する。
6-7	事業費等	支払誤り 過大入力 過少入力	<p>【過誤払い】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・精神疾患に関する「自立支援医療費」について212人の所得認定に誤り、扶養控除の入力ミス。 ・府の高校生に対する奨学金に過払いミス92件414万円、システムプログラムの不具合に加え、対象者の確認や入力ミスが原因。 	<p>【上司による確認、業務のダブルチェック】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上司を含め複数人で処理し、チェック体制を確保する。 	<ul style="list-style-type: none"> ●経費の支弁に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。
6-8	首長交際費	横領	<p>【横領】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市の会計課職員が市長交際費等の公金約211万円を着服。 	<p>【上司による確認、業務のダブルチェック】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上司を含め複数人で処理し、チェック体制を確保する。 	<ul style="list-style-type: none"> ●経費の支弁に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。

第232条の2 寄附又は補助

No.	事務フロー	想定されるリスク	不正事案(リスク顕在化事例)	想定される各課の対応策(内部統制)	監査手続 (○:監査を受ける部局に提出を求めるもの/ ●:提出書類に基づき確認すべき点)
7-1	補助金の返還	書類の偽造 横領	【補助金返還書類の偽造による着服】 ・市職員が、補助金返還の書類を偽造し、市内二つの農業者団体から現金計96万円を詐取。	【帳票発行管理の徹底、公印管理の徹底】 ・証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。 ・公印管理規程等による公印の適正管理。通帳と印鑑を別の職員により管理する。	●寄附又は補助に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。 ●公印の管理状況を確認する。

第六節 契約

第234条 契約の締結					
No.	事務フロー	想定されるリスク	不正事案(リスク顕在化事例)	想定される各課の対応策(内部統制)	監査手続 (○:監査を受ける部局に提出を求めるもの/ ●:提出書類に基づき確認すべき点)
8-1	一般競争入札(物品購入)● 契約内容等の検討 随意契約(物品購入) ●契約内容等の検討	書類の偽造 横領 財務データの改ざん	<p>【水増し・架空発注】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県職員が、県立病院に勤務中、経営課主任として診療に使う物品等の購入を一人で担当する中で、架空の請求書を作成するなどして132回にわたり計約6500万円を横領。 ・県の児童自立支援施設の教員が、教材費等143万円を着服。教材費を多めに請求する、行事費の余剰金を口座に戻さない等を行った。 ・給食センターに勤務する職員が5年間にわたり、請求書の金額を水増ししたり架空の支出を出納帳に記載したりして食材購入を装い、給食費約1000万円を着服。 ・市内の別々の小中学校に勤務していた事務職員3名が、婦人服や化粧品等の私物を購入しておきながら、領収書を偽造するなどして学校の備品を購入したように装うなどして公金計約82万円を横領。 ・市内の別々の小学校で勤務していた事務職員2名が、領収書を偽造して、合計約340万円の前渡金を横領。 ・県職員3名が、業者に物品を発注後、納品を差し止めたまま支払い手続をして金を預け、後日、図書券などとして納品させる方法で公金少なくとも2850万円を私的に流用したとして詐欺容疑で告訴。うち2名は転出後も業者との関係を続け、着服を継続していた。 ・高校事務職員が、会計システムを不正操作し、物品購入を装い夫名義の口座に116回に分けて計約700万円を入金し着服。 	<p>【業務のダブルチェック、定期的な現物の確認等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納品時には、発注者以外の検収担当者が発注書等の証憑類と納入物の一致を確認する。 ・パソコン等の器具備品に関しては資産番号シールを貼付し、定期的な現物の確認を行う。 ・定期的な人事異動を実施する。 ・当該事務フローにおいて電算システムを使用している場合にあつては、上記取組に加え、下記取組を実施する。 ①当該システムの操作権限を適切に配分 ②システム操作ログを閲覧して当該システムの使用状況を把握 ・不正に協力した業者は、地方公共団体の入札参加資格者から除外し、全ての発注案件の対象としないことを、入札資格者登録要領や個別契約書等へ明記し、地方公共団体のホームページ等に掲載するなどして周知徹底する。 	<ul style="list-style-type: none"> ●職員に対するヒアリング、取引先等に対する事実確認調査を実施する。 ●契約事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。 ●物品の納入の際の検収状況の確認や納品物品の現物試査を実施する。
8-2	一般競争入札(物品購入)● 契約内容等の検討 随意契約(物品購入) ●契約内容等の検討	書類の偽造 横領 財務データの改ざん	<p>【違法な換金・着服目的の物品購入】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市職員が、業務用パソコン20台(約491万円)を無断で購入し、買取業者に転売していた。これまでに約100台のパソコンを転売。請求書等にはトナー等の消耗品を記載。納品時の係長が立ち会う決まりは守られていなかった。 ・市職員が、トナー等の消耗品を購入したように装い計約300万円分のパソコンを納入し半額程度で転売、納品業者には嘘の納品書を作成させ、パソコンは市役所の駐車場で受領していた。 ・職員が、業者に計約286万円分の図書カードやデジタルカメラ、パソコン等を数回に分けて発注し、納品された物品を換金し着服。 ・小学校事務職員が、計76回にわたり文具の納入業者から不要な図書カード等計約44.7万円を購入し、換金し着服、業者からは架空の伝票を提出させていた。 	<p>【業務のダブルチェック、定期的な現物の確認等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納品時には、発注者以外の検収担当者が発注書等の証憑類と納入物の一致を確認する。 ・パソコン等の器具備品に関しては資産番号シールを貼付し、定期的な現物の確認を行う。 ・当該事務フローにおいて電算システムを使用している場合にあつては、上記取組に加え、下記取組を実施する。 ①当該システムの操作権限を適切に配分 ②システム操作ログを閲覧して当該システムの使用状況を把握 ・不正に協力した業者は、地方公共団体の入札参加資格者から除外し、全ての発注案件の対象としないことを、入札資格者登録要領や個別契約書等へ明記し、地方公共団体のホームページ等に掲載するなどして周知徹底する。 	<ul style="list-style-type: none"> ●職員に対するヒアリング、取引先等に対する事実確認調査を実施する。 ●契約事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。 ●物品の納入の際の検収状況の確認や納品物品の現物試査を実施する。
8-3	一般競争入札(委託)②経費の積算 随意契約(委託)②経費の積算	不適切な価格での契約	<p>【不適正な予定価格の決定過程】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市の工事課職員が、工事の発注にあたり、予定価格積算の労力を省くため、特定の業者に提出させた見積額を予定価格とし、かつ当該業者に落札させるべく、事情を知る別の業者も指名競争入札に参加させるなどし、3件の公契約関係競売入札妨害の罪で罰金刑を受けた。 ・市の清掃事業や廃棄物の収集・運搬等の指名競争入札において、5年間にわたり、特定の一社に見積もりを出させ、その価格をそのまま予定価格として入札を行っていた。調査の過程で市職員が業者に落札価格を漏らしていたことも発覚した。 	<p>【業務のダブルチェック、定期的な現物の確認等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・積算根拠を定めた契約事務マニュアル等に基づき積算する。 ・積算根拠を定められない場合は、契約事務マニュアル等に基づき、複数者から見積書を徴取するなど、適正な予定価格を設定する。 ・特に少額随契の場合にあつては、随意契約の相手方からの見積書のみをもって積算していないか確認する。 ・情報提供依頼書(RFI)を実施することにより、業者から提供された情報を加味した適切な価格で、複数業者が入札に参加できるように促す。 ・情報提供依頼書(RFI)実施に関連する書面を確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ○積算基準・積算根拠を定めた書面を提出させる。 ●積算が適正に行われているかについて、積算基準・積算根拠を定めた書面と、積算内訳の書面を確認する。 ●積算根拠や見積書を徴収した相手方の妥当性、見積書の徴取過程が適正か等を職員のヒアリング等を実施し確認する。 ●RFIの実施結果をもとに、業者から提供された情報を加味していること、及び、複数業者が入札に参加できるようになっていることを確認する。 ●左記に記載されているような契約事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。
8-4	一般競争入札(委託)②経費の積算 随意契約(委託)②経費の積算	不適切な価格での契約	<p>【複数の見積書の徴収の懈怠】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市における2年度分の随意契約6919件中213件について、随意契約締結に当たり本来は市の側で複数業者の見積書を徴取する必要があったところ、契約の相手方となる業者に対し、他の業者の見積書も含めた複数の見積書を提出するよう依頼していたことが、全庁調査の結果、判明した。 	<p>【マニュアル・手順の整備等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・積算根拠を定めた契約事務マニュアル等に基づき積算する。 ・積算根拠を定められない場合は、契約事務マニュアル等に基づき、複数者から見積書を徴取するなど、適正な予定価格を設定する。 ・特に少額随契の場合にあつては、見積書提出元に見積書を提出した事実があるか確認する。(サンプル抽出) 	<ul style="list-style-type: none"> ○積算基準・積算根拠を定めた書面を提出させる。 ●積算が適正に行われているかについて、積算基準・積算根拠を定めた書面と、積算内訳の書面を確認する。 ●見積書が適正なものであるかを、同じ業者の他の見積書と比較して確認する。 ●左記に記載されているような契約事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。

8-5	<p>一般競争入札(委託)③執行決定書の作成</p> <p>随意契約(委託)③執行決定書の作成・委託業者の選定</p>	不適切な価格での契約	<p>【意図的な分割発注】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市の契約規則では50万円以上の随意契約では複数業者から見積もりをすることが決まっていたところ、市の競輪事業課職員が工事を早く完了させるため、競輪場に関する工事6件約570万円分に関し、実際と異なる50万円以下の複数の名目の工事に分けて業者に発注していた。 ・市の随意契約による簡易工事について、2年間計6919件のうち52件で、1件当たり250万円以下になるように分割発注がされていた。 	<p>【経費の積算に応じた要件の確認、上司による確認・承認等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・意図的な分割発注等がないよう、経費の積算に応じて、随意契約設定の妥当性、随意契約の要件、議会同意手続等を確認する。 ・経費の積算、随意契約設定の妥当性、関係法令の手続の遵守等を確認した上で、決裁権者が決裁する。 ・決裁権者は、少額随意契約において業者の固定化が癒着を招いていないかや理由があつて特定の業者を選定している場合はその理由を確認する。 ・調達の所管部署の担当者は、四半期に一度少額随意契約の一覧を作成し、少額随契において業者の固定化が癒着を招いていないかや理由があつて特定の業者を選定している場合はその理由を確認する。 	<p>○執行決定書及び関連する必要な書類(委託業務の内容、目的、対象範囲、期間、契約方法、入札保証金の扱い、契約書案、業務処理要領、予算科目、経理現況等がわかる書類)の提出、同一時期に行った同一種類の契約書等の書類を提出させる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●執行決定書に必要な事項が適切に記載されているか確認する。 ●同一時期に同一種類の契約がなく、恣意的に分割した契約でないことを確認する。 ●決裁書類等により決裁権者が適切に承認しているかを確認する。 ●複数の部局をまたいだ共同発注の是非等を検証する。 ●左記に記載されているような契約事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。
8-6	<p>一般競争入札(委託)⑦予定価格調書の作成</p> <p>随意契約(委託)⑥予定価格調書の作成</p>	<p>収賄</p> <p>不適切な価格での契約</p>	<p>【予定価格等の情報漏洩】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市の職員が、市発注の下水道工事に関する制限付き一般競争入札の最低制限価格を市内の業者に漏らし、その見返りに280万円を受け取った容疑で競売入札妨害罪及び収賄罪で起訴。 ・県職員が、水道設備の点検業務委託の入札で業者に設計価格を漏らし、予定価格に近い金額で落札させた等として偽計入札妨害や収賄罪で起訴。 ・県職員が、県発注の工事の最低制限価格に関する情報を漏らした見返りに195万円を受け取り、収賄罪で逮捕。 ・市立病院の事務局長が、病院の庭園改修工事を特定の業者に受注させる見返りに50万円を受け取り、収賄容疑で逮捕。 ・市職員が、市道の維持・補修工事をめぐる指名競争入札で建設会社から5万円の商品券を受け取って便宜を図り、逮捕起訴。 ・市職員が、商店街活性化事業の委託業者の選定において有利な取り計らいをし、IT関連会社から10万円相当のパソコンを受け取り逮捕。 ・市立総合医療センター職員が、人工心肺装置の一般競争入札で業者が受注できるような便宜を図った見返りに約80万円相当のパソコン3台等を受け取ったとして収賄容疑で逮捕起訴。 ・市職員が、市発注の清掃施設工事19件(計5600万)につき業者から700万円を受け取り収賄容疑で逮捕。 ・都職員が、災害備蓄倉庫の整備工事で業者に便宜を図った見返りに107万円相当の飲食接待と現金4万円を受け取ったとして収賄罪で逮捕、起訴。 ・県立医大に派遣されていた県職員が、医大の発注工事に絡み建設会社に便宜を図った見返りに謝礼100万円を受け取ったとして収賄罪で逮捕された。 ・村職員が、同県市内の建設会社社長から、村発注予定の建設工事で指名競争入札の指名業者選定に関し、ライバル会社を除外することなどを依頼され、謝礼として現金100万円を受け取り、受託収賄罪で起訴。 ・市職員が市の公園業務委託をめぐり便宜を図る見返りに現金約100万円を受け取ったとして収賄容疑で逮捕。 ・市職員が、市発注の水道設備工事をめぐり、市内の業者に下請けで受注できるよう便宜を図った謝礼として約24万円相当の接待を受けたとして、収賄罪で逮捕、起訴・起訴猶予。 ・県職員が、農協が米の生産履歴管理システムを導入するに際して、ソフトウェア開発会社に有利な取り計らいをした上、国庫補助金受給のため中央省庁との連絡調整でも便宜を図り、見返りに同社社長から現金約850万円を受け取ったとして、収賄罪で実刑判決。 ・市職員が、市の給水装置設備工事に伴う道路舗装工事で市内の業者が工事に参入できるよう便宜を図った見返りに110万円を受け取ったとして収賄容疑で逮捕、起訴。 ・市長が、市の豊園整備の工事に関して、知人業者を参入させようとする見返りに100万円受け取ったとして収賄容疑で逮捕、起訴。 ・市職員が、同市競輪事務所に勤務中、事務所発注の公告業務等を請け負っていた広告代理店社長から旅行券100万円分を受け取ったとして加重収賄罪で起訴。 ・町長が町発注工事の入札で便宜を図る見返りに、県内の土木業者から3000万円を借り受けたとして収賄容疑で逮捕。 ・町助役が、町所有の保安林の随意契約での売却を巡り、特定の不動産会社に早期売却できるように町議会に働きかけするなど便宜を図った謝礼に1000万円を受け取ったとして受託収賄容疑で逮捕。 ・市の価格が、市発注の総合評価方式(簡易型)制限付一般競争入札による道路工事の入札に関し、市内の業者に対し、設計価格及び技術評価点を教示したとして官製談合罪で有罪判決を受けた。なお、業者は技術評価点を教示されたことにより、入札価格を下げた。 	<p>【システムにおける権限分離、倫理研修等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入札価格が漏洩しないようにするため、また、業者等との不当な関わり合いを防止するために下記のような必要な措置を講じる。 <p><具体例> (情報管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム上の工事情報にアクセスできる職員を制限する。 ・予定価格は最終決裁権者限りとし、予定価格調書等は封印して保管する。 ・仕様書、設計書、積算内容等の発注関係書類も、内容に応じて施錠して保管する。 <p>(入札方法の工夫)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予定価格(最低制限価格)の事前公表(弊害がない場合に限る。)又は、予定価格の事後公表、積算内訳等の事後公表 ・一般競争入札の拡大、一者入札の中止又は、電子入札の拡大 ・入札の技術評価点・入札価格につき、企業名を伏せるなどして、担当する職員に、業者が誰か分からないようにする。 ・業者に対し、有罪判決、指名停止期間、民事上の損害賠償(契約書上、20%の違約金の定めがある場合)など、大きな不利益を受けることを公表する。 <p>(職場環境の整備)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業者対応用のオープンスペースの整備。 ・業者対応は複数対応を原則とし、その内容は必ず記録化し報告する。 ・不当な働きかけに対する報告・対応フローの整備。 ・公益通報、内部・外部通報制度の整備及び周知。 <p>(職員関係)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・倫理研修等を実施する。 ・定期的な人事異動を実施する。 ・情報漏洩に関する懲戒処分の基準を設定し、公表する。 ・職員の再就職情報を公表する。 ・技術評価点・入札価格の情報に接する職員をできるだけ少なくする。 ・職員に対する啓蒙は、有罪判決を受けたり、退職金が不支給になるなど大きな不利益を受けることを、簡潔で分かりやすく伝える。 	<ul style="list-style-type: none"> ●落札率の高い(入札価格が予定価格に近い)事案をピックアップしサンプル調査を実施する。 ●左記に記載されているような契約事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。
8-7	<p>一般競争入札(委託)⑦予定価格調書の作成</p> <p>随意契約(委託)⑥予定価格調書の作成</p>	支払誤り	<p>【計算の誤り】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ダム用地取得に関し、登記業務の委託先に対し400万円過払い、土地家屋調査士事務所の担当者が単価の違う測量のポイントを混同し、高い金額を請求。 	<p>【業務のダブルチェック】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・請求書明細書等を複数人で確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ●契約事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。 ●左記に記載されているような契約事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。

第234条の2 契約の履行の確保

No.	事務フロー	想定されるリスク	不正事案(リスク顕在化事例)	想定される各課の対応策(内部統制)	監査手続 (○: 監査を受ける部局に提出を求めるもの/ ●: 提出書類に基づき確認すべき点)
9-1	一般競争入札(委託)⑩契約に基づく業務の実施 随意契約(委託)⑪契約に基づく業務の実施	予算消化のための経費支出不適切な契約内容による業務委託横領	<p>【預け、翌年度納入等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市の複数の部署で複数年度に渡り、年度末までに消化できなかった事務用品等の購入予算について、業者に架空の納品書の作成を依頼して代金を支払い、翌年度に金額分の事務用品を受け取っていた。 ・市の2007年度の経理処理に関する内部調査の中間報告において、「差替え」(契約物品とは異なる物品を納入)が759件で1800万円、「前年度納入」が183件で630万円、「翌年度納入」が105件で500万円、「預け」が14件で50万円存在したことが発覚した。 ・市において、不適切経理が5年間で約3億円判明。金額ベースでは「差替え」「前年度納入」「翌年度納入」が9割を占め、「預け」は600万円。 ・市の交通局が発注した随意契約のうち、2013年度以降の契約の約7割で不適切な事務手続の疑いが確認され、2011年から2012年度も99%で不適切な契約の疑いが判明している。 ・県で5年間で約2億円の不適正経理。「翌年度納入」が最も多く、約1億4000万円。「前年度納入」が約4000万円。「差し替え」は約3000万円、「預け」は1件で45万円。 ・多額の公金を私的に流用したとして詐欺容疑で逮捕された県職員が、着用していた金など2728万円を全額返還することで県と合意。業者に公金を預けて裏金を作る際、預け額の約10%を手数料として業者に渡していたことも判明し、この金額も含む。同職員は預け金の中から図書券等や図書カード、タクシークーポン券を業者に納品させ、換金して遊興費に充てていた。 ・2009年7月から行っている調査で(2010年3月30日時点で)「預け」や「差し替え」等の不適正経理が中学校や高校など152校で約7300万円に上るとの発表。 ・県職員が裏金787万円余を自身の口座に入金し着用。一連の同県庁の裏金問題では、懲戒免職となった職員10名、個人責任に基づく職員は50名、組織責任を含む総処分者は4379名に上る。 ・35年間にわたり、実際の納税額と納付書の金額が一致せず余剰となった「余剰収納金」をプールし、不足金が発生するたびに穴埋めに当ててなどしていた。現金出納簿には「おみやげ代」「診断書料」等一部私的に流用したとみられる事案もあった。 	<p>【契約書等の確認等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○契約書、実績報告書、成果物を書面等により提出させる。 ●職員に対するヒアリング、相手方、取引先等に対する事実確認調査を実施する。 ●契約書、実績報告書、成果物により委託業務が契約どおりに行われているかを確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ○契約書、実績報告書、成果物を書面等により提出させる。 ○●職員に対するヒアリング、相手方、取引先等に対する事実確認調査を実施する。 ●左記に記載されているような入札事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。
9-2	一般競争入札(物品購入)●履行確認・検査・額の確定(概算払、精算払) 随意契約(物品購入)●履行確認・検査・額の確定(概算払、精算払)	書類の偽造横領	<p>【虚偽の精算報告による代金の着服】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・小学校事務職員が、業者に物品購入の代金を支払わず、虚偽の精算報告をして学校事業資金約118万円を着服。 	<p>【現物の確認、マニュアルの整備等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・担当者は契約事務マニュアル等に基づき購入した物品が納入されているか検査を実施する。 ・担当者は契約に従って納品書等を提出させる。 ・契約書、納品書、請求書、領収書等を照合させる。 ・納品された物品について、担当者は、その内容が正しいかどうか確認し、物品購入が適切に履行されたかどうかの検査を行う。 ・当該検査の結果を踏まえて、契約金額に基づく支払額を決定する。 ・請求書が適法なものであることを確認し、請求を受けてから30日以内に支払いを行う。 ・これらの手続きについて、マニュアル等で具体的な実施方法を定める。 ・不正行為に協力した業者は、県の入札参加資格者から除外し、全ての県発注案件の対象としないことを入札資格者登録要領や個別契約書等へ明記し、県ホームページ等に掲載するなどして周知徹底する。 	<ul style="list-style-type: none"> ○契約書、納品書、物品受払簿、請求書の写し、領収書の写しを書面等により提出させる。 ●左記に記載されているような入札事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。 ●支払い事務に関するマニュアルが作成されているかを確認する。 ●支出が実在しているかどうかを支出書類等で確認する。 ●検査内容と齟齬がないかを確認する。 ●支払いの行為が政府支払遅延防止法に違反していないかを確認する。
9-3	一般競争入札(物品購入)●履行確認・検査・額の確定(概算払、精算払) 随意契約(物品購入)●履行確認・検査・額の確定(概算払、精算払)	支払誤り	<p>【不正な請求を見逃した上で代金の支払い】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電気設備の定期検査を実施したと偽り委託を受けた業者が市に不正請求。 ・市立病院が取引業者の不正請求に気づかず代金過払い、納品時のチェックの甘さが原因。 	<p>【現物の確認、マニュアルの整備等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・担当者は契約事務マニュアル等に基づき購入した物品が納入されているか検査を実施する。 ・担当者は契約に従って納品書等を提出させる。 ・契約書、納品書、請求書、領収書等を照合させる。 ・納品された物品について、担当者は、その内容が正しいかどうか確認し、物品購入が適切に履行されたかどうかの検査を行う。 ・当該検査の結果を踏まえて、契約金額に基づく支払額を決定する。 ・請求書が適法なものであることを確認し、請求を受けてから30日以内に支払いを行う。 ・これらの手続きについて、マニュアル等で具体的な実施方法を定める。 ・不正行為を行った業者は、県の入札参加資格者から除外し、全ての県発注案件の対象としないことを入札資格者登録要領や個別契約書等へ明記し、県ホームページ等に掲載するなどして周知徹底する。 	<ul style="list-style-type: none"> ○契約書、納品書、物品受払簿、請求書の写し、領収書の写しを書面等により提出させる。 ●左記に記載されているような入札事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。 ●支払い事務に関するマニュアルが作成されているかを確認する。 ●支出が実在しているかどうかを支出書類等で確認する。 ●検査内容と齟齬がないかを確認する。 ●支払いの行為が政府支払遅延防止法に違反していないかを確認する。

第七節 現金及び有価証券

第235条の4 現金及び有価証券の保管					
No.	事務フロー	想定されるリスク	不正事案(リスク顕在化事例)	想定される各課の対応策(内部統制)	監査手続 (○: 監査を受ける部局に提出を求めるもの/ ●: 提出書類に基づき確認すべき点)
10-1	現金等の管理	書類の偽造 横領	<p>【売上金の着服】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県職員が、実際に販売した証紙の枚数を書類に少なく記入し差額分を着服する手口で計15万円を横領したとして逮捕。 	<p>【適切な事務分掌等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・徴収部門と収納部門を分離し、複数の職員で対応する。 ・収納金の指定金融機関への速やかな収納を実施する。 ・証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。 ・定期的に出納簿(現金、証紙等)の残高と現物の有高との照合を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ●徴収部門と収納部門の分離その他現金及び有価証券の保管事務に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。 ●監査時における金庫内現金の確認、突合を行う。 ●定期的に出納簿(現金、証紙等)の残高と現物の有高との照合を行う。 ●3月末の現金・預金残高を銀行等の残高証明書または銀行への残高確認などにより残高を確認する。また、出納整理期間後の残高についても残高を確認する。さらに、出納整理期間の収入・支出の取引から、サンプル抽出で証憑確認を行う。その際には、特に、期間帰属の妥当性について確認する。 ●左記に記載されているような現金等の管理事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。
10-2	現金等の管理	横領	<p>【預り金の着服】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市のケースワーカーが生活保護受給者から預かった返還金約130万円を職場の金庫や書庫に入れたまま放置し、異動の際に自宅に持ち帰り隠匿。また、同人は受給者2名への生活保護費支払い事務の遅れを隠すため、自費で56万円を支払うなどもしていた。 	<p>【適切な事務分掌等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・徴収部門と収納部門を分離し、複数の職員で対応する。 ・収納金の指定金融機関への速やかな収納を実施する。 ・証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。 ・定期的に出納簿(現金、証紙等)の残高と現物の有高との照合を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ●徴収部門と収納部門の分離その他現金及び有価証券の保管事務に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。 ●監査時における金庫内現金の確認、突合を行う。 ●定期的に出納簿(現金、証紙等)の残高と現物の有高との照合を行う。 ●3月末の現金・預金残高を銀行等の残高証明書または銀行への残高確認などにより残高を確認する。また、出納整理期間後の残高についても残高を確認する。さらに、出納整理期間の収入・支出の取引から、サンプル抽出で証憑確認を行う。その際には、特に、期間帰属の妥当性について確認する。 ●左記に記載されているような現金等の管理事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。
10-3	現金等の管理	横領	<p>【遺留金の着服】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・墓理法等に基づき身寄りのない死亡者の火葬等を担当していた市職員が、身寄りのない死亡者6名の預金口座等に振り込まれた300万円を着服。 	<p>【適切な事務分掌等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・徴収部門と収納部門を分離し、複数の職員で対応する。 ・収納金の指定金融機関への速やかな収納を実施する。 ・証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。 ・定期的に出納簿(現金、証紙等)の残高と現物の有高との照合を行う。 ・身寄りのない死亡者の財産の管理処分についての手続きの明確化(複数人で対応・記録) 	<ul style="list-style-type: none"> ●現金及び有価証券の保管事務に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。 ●監査時における金庫内現金の確認、突合を行う。 ●定期的に出納簿(現金、証紙等)の残高と現物の有高との照合を行う。 ●3月末の現金・預金残高を銀行等の残高証明書または銀行への残高確認などにより残高を確認する。また、出納整理期間後の残高についても残高を確認する。さらに、出納整理期間の収入・支出の取引から、サンプル抽出で証憑確認を行う。その際には、特に、期間帰属の妥当性について確認する。 ●左記に記載されているような現金等の管理事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。
10-4	現金等の管理	横領	<p>【指定業者の保証金の着服】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・町の会計管理者が、町指定の排水設備工事業者から預かっていた保証金約480万円を21回に分けて預金口座から引き出して着服。条例の定めにより、保証金は指定を受ける際に預け、脱退時に返還される。 	<p>【適切な事務分掌等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・徴収部門と収納部門を分離し、複数の職員で対応する。 ・収納金の指定金融機関への速やかな収納を実施する。 ・証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。 ・定期的に出納簿(現金、証紙等)の残高と現物の有高との照合を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ●現金及び有価証券の保管事務に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。 ●監査時における金庫内現金の確認、突合を行う。 ●定期的に出納簿(現金、証紙等)の残高と現物の有高との照合を行う。 ●左記に記載されているような現金等の管理事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。
10-5	現金等の管理	横領	<p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県「少年自然の家」職員が、教材購入の際に必要な額より多くの現金を金庫から引き出し計約111万円を横領。 	<p>【適切な事務分掌等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・徴収部門と収納部門を分離し、複数の職員で対応する。 ・収納金の指定金融機関への速やかな収納を実施する。 ・証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。 ・定期的に出納簿(現金、証紙等)の残高と現物の有高との照合を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ●監査時における金庫内現金の確認、突合を行う。 ●現金管理の状況の実地検査を行う。 ●定期的に出納簿(現金、証紙等)の残高と現物の有高との照合を行う。 ●3月末の現金・預金残高を銀行等の残高証明書または銀行への残高確認などにより残高を確認する。また、出納整理期間後の残高についても残高を確認する。さらに、出納整理期間の収入・支出の取引から、サンプル抽出で証憑確認を行う。その際には、特に、期間帰属の妥当性について確認する。 ●左記に記載されているような現金等の管理事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。
10-6	現金等の管理	現金の紛失	<p>【紛失】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県運営の競艇場の投票所内で手提げ金庫から両替用の現金10万円が紛失。 ・中学校の給食費や校外学習費等を振り込みに行った教頭が、ATM付近に現金380万円の入った手提げ袋を置き忘れ、紛失。同校では約10年前から集金に関して口座振替から回収率の高い現金集金に切り替えていた。 ・前日に市納税課職員が訪問徴収し、会計課金庫で封筒に入れ保管していた2100万円について、領収書控えと照合したところ300万円の不足が発覚した。 ・県環境政策課が保管する金庫内から現金7万円が紛失。同課では、現金は手提げ金庫に入れ、担当職員の引き出しに鍵をかけ保管していたが、金庫自体の鍵は壊れており無施錠だった。 ・区役所保険年金課の職員が窓口で受け取った国民健康保険料15万円を紛失したり、自宅に持ち帰るなどしていた。 ・市の日曜窓口で納付された国民健康保険料18万円について、鍵付き保管庫で保管していたところ、翌日にはなくなっていた。 	<p>【現金管理の徹底、複数人による対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・状況に応じた適切な現金管理の方法を徹底する。 ・現金取扱時は複数人で対応する。 ・受払時における帳簿と現金を照合する。 ・抜打ち又は定期的に現金出納簿と現金を確認する。 ・責任者は金庫の施錠状況を定期的に確認する(金庫の無施錠の事例)。 	<ul style="list-style-type: none"> ●現金管理の状況の実地検査を行う。 ●3月末の現金・預金残高を銀行等の残高証明書または銀行への残高確認などにより残高を確認する。また、出納整理期間後の残高についても残高を確認する。さらに、出納整理期間の収入・支出の取引から、サンプル抽出で証憑確認を行う。その際には、特に、期間帰属の妥当性について確認する。 ●左記に記載されているような現金等の管理事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。

第九節 財産

第二款 物品

第239条 物品					
No.	事務フロー	想定されるリスク	不正事案(リスク顕在化事例)	想定される各課の対応策(内部統制)	監査手続 (○:監査を受ける部局に提出を求めるもの/ ●:提出書類に基づき確認すべき点)
11-1	物品の管理	書類の偽造 横領	<p>【横領】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県職員が、2回にわたり私的な飲食後に公用のタクシー券を使って帰宅。業務上横領に当たるとする懲戒免職処分に対して不服申立て。 ・県職員が、公用郵便の発送を水増しするなどして5年余りの間に切手約170万円を横領。 ・業者が納入したパソコン5台が行方不明になっている問題で、元職員が横領していたことが判明。 ・市の河川事務所の職員が河川から見つかった現金やかばん等を無断で着服していた疑い。 	<p>【金券類の出納保管者の限定等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・金券類の出納保管者を限定する。 ・定期的に人事異動を実施する。 ・納品時には、発注者以外の検収担当者が発注書等の証憑類と納入物の一致を確認する。 ・パソコン等の器具備品に関しては資産番号シールを貼付し、定期的に現物の確認を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ●職員に対するヒアリング、相手方、取引先等に対する事実確認調査を実施する。 ●備品管理記録の確認と、物品の現物の確認、突合を行う。 ●左記に記載されているような物品の管理事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。
11-2	物品の管理	不十分な 資産管理	<p>【証紙の紛失】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県出先機関の地域振興局の金庫に保管していた証紙2200万円相当を紛失。毎月末の検査の際に発覚したが、同金庫内の現金や切手等はそのまま金庫をこじ開けたような形跡もなし。 	<p>【金庫の施錠の徹底等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・金庫の施錠の徹底、鍵管理者の限定、金融機関へ預託。 ・日次、月次又は年次に管理者による帳簿と現品との照合と確認を行う。 ・定期的に出納簿(現金、証紙等)の残高と現物の有高との照合を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ●暗証番号の管理状況・変更状況調査を実施する。 ●左記に記載されているような物品の管理事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。 ●受入払出簿と現物の確認、突合を行う。 ●定期的に出納簿(現金、証紙等)の残高と現物の有高との照合を行う。

第四款 基金

第241条 基金					
No.	事務フロー	想定されるリスク	不正事案(リスク顕在化事例)	想定される各課の対応策(内部統制)	監査手続 (○: 監査を受ける部局に提出を求めるもの/ ●: 提出書類に基づき確認すべき点)
12-1	基金の管理	書類の偽造 横領	【横領】 ・町職員が、町の積み立てた2つの基金から計約2680万円を引き出し着服。毎月1回の監査は金融機関から発行される残高証明書を改ざんし、偽造したものを提出していた。	【定期的な人事異動、複数人での業務遂行、ダブルチェック等】 ・定期的に人事異動を実施する。 ・一連の業務を1人が行うのではなく、複数人で行い、確認する。 ・定期的に残高証明書及び預金通帳(或いは口座照合表等口座の動きが分かるもの)と帳簿残高とを照合する。	●基金に属する現金の受払事務に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。 ●監査事務局が直接金融機関に残高確認を実施する。

実施要領「6. 各種の監査等の有機的な連携及び調整」の例

1. 常勤の監査委員を置く地方公共団体における例

(1) 常勤の監査委員を置く地方公共団体における前提事項

人口 25 万人以上の地方公共団体は常勤の監査委員を置くこととされており、非常勤の監査委員の場合と比較して、監査委員と監査委員事務局職員は定期的に情報を共有することが可能である。

一方、出先機関の数も多いことから、当該機関に会計管理者の事務を補助させるための出納員（又はその他の会計職員）を設置し、直接、現金出納を扱っている場合も多いと想定される。そのため、契約や収支等に関する関係書類は、本庁ではなく出先機関にも分散している。

地方自治法等の一部を改正する法律（平成 29 年法律第 54 号）により、都道府県及び指定都市の監査委員は、新たに内部統制評価報告書審査を行うこととなったが、決算審査の実施時期と重複することが想定される。

(2) 具体的な例

決算審査は、決算その他関係書類が法令に適合しかつ正確であるか、「手続の合規性」及び「数値の正確性」を審査することとなるが、

- ・ 財務監査においては、決算の数値の裏付けとなる個々の手続（契約、補助金の交付等）の合規性を確認し、
 - ・ 例月出納検査においては、月の収支の合計を確認し、
- これらの監査等において確認した「手続の合規性」及び「数値の正確性」については、これらの監査等の結果を活用することができれば、決算審査の効率化につながると考えられる。

【事例】

- ・ 例月出納検査は、特定の費目については、例月出納検査において証憑検査を行う等、決算審査の一つの手続きとして位置づけて実施する。
- ・ 例月出納検査は、財政収支の動態を主として計数面から把握して決算審査と有機的な連携を図り、実施する。

2. 常勤の監査委員を置かない地方公共団体における例

(1) 常勤の監査委員を置かない地方公共団体の前提

人口 25 万人未満の市町村においては、常勤の監査委員は必置ではないことから、監査委員と監査委員事務局職員が情報共有する機会には限りがある。そのため、例月出納検査は監査委員が役場に出向く貴重な機会となっている。

また、出先機関の数も大規模な団体と比較して少ないことなどから、本庁において現金出納機能が集約されている状況がある。

(2) 具体的な例

例月出納検査に併せて、毎月財務監査を実施することとし、

- ・ 例月出納検査の対象は「現金の出納」に限定せず、全ての収支を対象とし、財務監査は支出や収入の事務上の是非まで遡って確認し、
- ・ 財務監査の対象は、事前に監査計画においてリスクが高いものや、一定の金額・規模を有するものとして整理した事務事業のほか、前年同月や前月との比較で変動が大きい事務事業などの合規性を中心に監査を実施する。
また、限られた監査資源等を配分する観点から、監査実務上の取組として、
- ・ 収支の変動が少ない時期（年度末及び年度始め（出納整理期間）等の時期以外を想定）に実施する財務監査においては、特にリスクが高い事務事業や、繁忙期に頻出する事務事業等について、手続等に不備があれば改善を促すよう監査を実施し、
- ・ 収支の変動が大きい時期（年度末及び年度始め（出納整理期間）等の時期を想定）に実施する財務監査においては、当該不備が改善されたことを前提に監査の対象を限定して実施すること

等により監査資源の平準化を図ることとし、その内容を事前に監査計画に反映させることが考えられる。

なお、支出の手続は出納整理期間に集中することが想定されるが、出納整理期間以外の期間に支出の前提となる手続（入札手続の事務等）について、前もって確認することにより、更なる監査資源の平準化を図ることができると考えられる。