

# 定 期 監 査 の 結 果

( 令 和 5 年 度 財 務 )

愛 媛 県 監 査 事 務 局

## 1 監査等の種類

定期監査（財務監査）

## 2 監査の着眼点

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

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

## 3 監査の実施内容

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

## 4 監査の対象及び執行状況

令和5年度財務に係る定期監査は222機関を対象として実施した。そのうち、169機関は実地により、53機関は書面により監査を実施した。

区分	実地監査	書面監査	計
知事部局	119	6	125
本庁	65	0	65
地方局	33	0	33
地方機関	21	6	27
諸局	4	0	4
本庁	4	0	4
教育委員会	29	38	67
本庁	8	0	8
地方機関（高等学校等）	21	38	59
公安委員会	8	9	17
本庁	1	0	1
地方機関（警察署）	7	9	16
公営企業管理局	9	0	9
本庁	3	0	3
地方機関（病院等）	6	0	6
合計	169	53	222
本庁	81	0	81
地方機関（地方局含む）	88	53	141

## 5 定期監査の結果

### (1) 監査結果の処理区分

#### ア 指摘事項

##### ・公表事項

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

##### ・通知事項

事務の管理・執行などが適当でないが、公表事項に該当しないもの

#### イ 留意事項

軽易な事務処理誤りなどで、指摘事項に該当しないもの

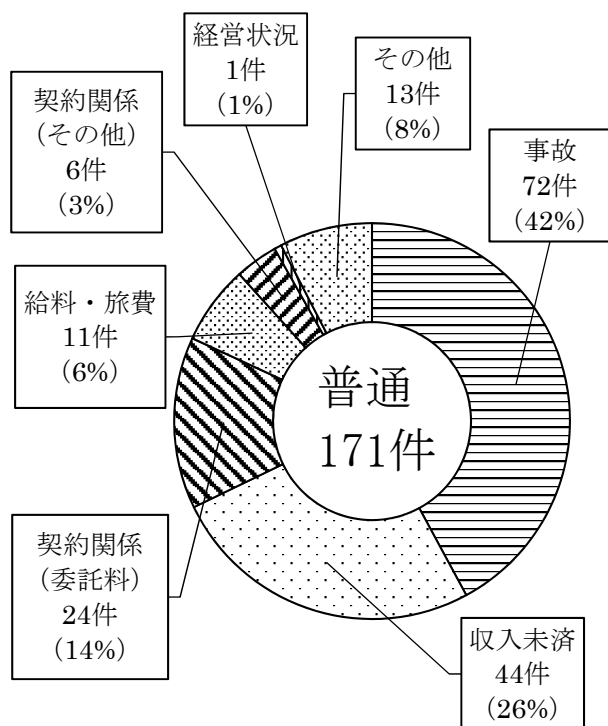
(2) 指摘事項の状況

令和5年度財務に係る指摘事項の件数は次のとおりである。

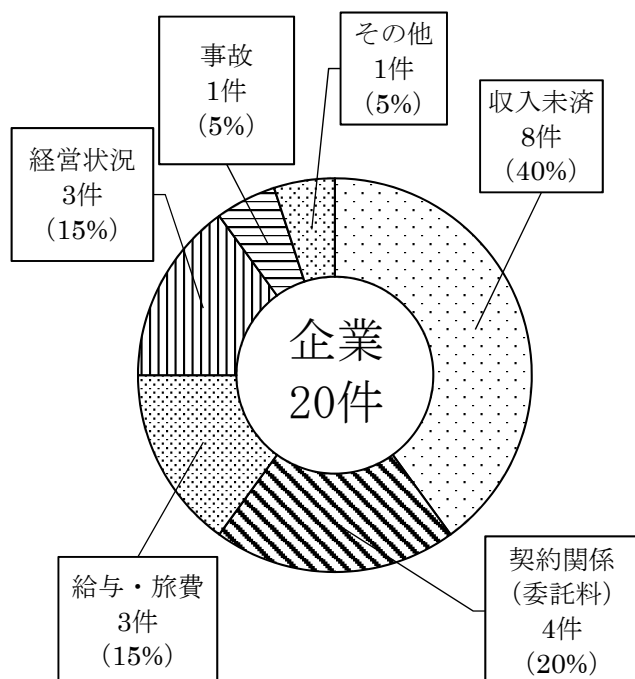
(参考)

区分		監査実施 機関数	指摘件数				留意件数	
			公表	通知	計	R4年度	R5年度	R4年度
普通会計	本庁	78	4	51	55	59	66	28
	地方局	33	8	56	64	70	44	33
	地方機関	102	14	38	52	61	54	45
	計	213	26	145	171	190	164	106
公営企業会計	本局	3	3	1	4	3	4	1
	病院・事業所	6	0	16	16	11	19	6
	計	9	3	17	20	14	23	7
合計		222	29	162	191	204	187	113

【普通会計の指摘の内訳】



【公営企業会計の指摘の内訳】



(3) 指摘事項等と内部統制評価リスク

指摘事項等の多い内部統制評価リスク内訳は次のとおりである。

※ 留意の件数を含む。

範囲	内部統制 リスク分類 No	内部統制評価 リスクの名称	主な指摘事項等の内容 (R5財務)	R5 財務 指摘等 件数	R4 財務 指摘等 件数	増減 R5-R4
契約	26	契約の履行確保が 不十分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託契約の個人情報取扱特記事項に 基づく安全管理措置に係る報告を受け ていなかった</li> <li>・契約に定める責任者等の通知漏れ</li> </ul>	104	11	93
財産 管理等	75	財産の運用(使用) に当たっての不備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公用車事故、物品事故(パソコン等)</li> </ul>	68	78	△10
全般	2	不十分な業務の管 理・執行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計金額の積算にあたり決裁なく見積 を徴していた</li> <li>・公募型プロポーザルによる審査会の結 果通知について、契約候補者名を記 載していなかった</li> </ul>	21	17	4
収入・ 支出	62	事務的なミスによる 支給・認定の誤り (その他)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・私事旅行時の年休未取得</li> <li>・超過勤務簿の休憩時間不足</li> </ul>	18	18	0
収入・ 支出	71	事務的なミスによる 誤支給(旅費)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・加算日当、実費調整の誤り</li> <li>・領収書等の確認不足による支給誤り</li> </ul>	15	7	8
収入・ 支出	24	契約の不備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書に仕様書等を添付していない</li> <li>・契約書を作成すべき契約で請書を徴し ていた</li> </ul>	14	14	0
財産 管理等	76	不十分な財産の管 理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公用車事故の発生日時及び場所等が 確認不能</li> <li>・切手の受入時に記帳せず、払出時に まとめて郵便切手類受払簿に記帳</li> </ul>	12	21	△9
収入・ 支出	65	事実確認が不十分 な手当の支給・認 定(特殊勤務手当)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庶務事務システムへの入力誤りによる 支給誤り</li> <li>・休暇取得日に手当を支給したこと等 による支給誤り</li> </ul>	10	2	8
収入・ 支出	40	書類への検収・検 印の漏れ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書等の書面と収入証紙の彩紋に かけての検印漏れ</li> </ul>	7	5	2
収入・ 支出	60	事務的なミスによる 支給・認定の誤り (通勤手当)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長期休暇後の認定もれによる支給誤り</li> <li>・返納額の積算誤り</li> </ul>	7	2	5

指 摘 事 項 ・ 留 意 事 項 の 状 況  
( 令 和 5 年 度 財 務 個 別 内 容 )

## 第1 普通会計

### 1 収入に関すること

項目	内容
(1)収入未済に関すること	収入未済の収入確保に努めるもの <ul style="list-style-type: none"><li>・ 住宅貸付料</li><li>・ 母子父子寡婦福祉資金貸付金償還金</li><li>・ 生活保護費戻入金</li><li>・ 県税</li><li>・ 児童福祉施設入所措置費負担金</li><li>・ 子ども療育センター利用料金</li><li>・ 児童扶養手当返還金</li><li>・ えひめ版応援金返還金</li><li>・ 林業改善資金貸付金償還金</li><li>・ 沿岸漁業改善資金貸付金償還金</li><li>・ 住宅貸付損害金</li><li>・ 道路占用料</li><li>・ 奨学資金貸付金償還金</li><li>・ 地域改善対策高等学校等就学奨励費貸付金償還金</li><li>・ 放置違反金</li><li>・ 延滞金</li><li>・ インフルエンザ予防接種費用</li></ul>
(2)債権管理に関すること	適切な債権管理が望まれるもの <ul style="list-style-type: none"><li>・ 損害弁償金</li><li>・ 非常勤嘱託職員報酬返納金</li><li>・ 新型コロナウイルス感染症対策緊急地域雇用維持助成金支給決定取消・返還に係る納付金</li><li>・ 前払金余剰額に対する利息</li><li>・ 中小企業等グループ施設等復旧整備補助金返還金</li><li>・ 生活安定資金貸付金償還金</li><li>・ 行政代執行費用</li><li>・ 心身障害者扶養共済年金過払金</li><li>・ 福祉・介護職員処遇改善支援事業費補助金返還金</li><li>・ 違約金</li></ul>

項目	内容
(3)収納事務に関すること	<p>ア 現金収納事務に適切を欠いていたもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現金領収書は、年度別に番号を付してこれを使用するとされているが、年度をまたいで通し番号を付して使用していた</li> <li>・ 誤った年度を記載した現金領収書を、納入義務者に交付していた</li> <li>・ 書き損じた現金領収書について、適正な取り扱いをしていなかった</li> <li>・ 生徒が作成した物品の販売について、販売方法や売上金の取扱い等の実施方法を検討することなく事業を進める等、著しく適切を欠いた会計事務処理をしていた</li> <li>・ 生産物の販売に係る両替用の小銭25,000円分(500円×50枚)を担当教諭に立て替えさせて施設職員に預けていた</li> <li>・ 現金出納簿に取扱者の押印がなかった</li> </ul>
	<p>イ 証紙収納事務に適切を欠いていたもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請書等の紙面と証紙の彩紋にかけての検印がなかった</li> <li>・ 証紙収納簿に年月日を誤って登記していた</li> </ul>
	<p>ウ 調定事務に適切を欠いていたもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 預金利子</li> </ul>

## 2 支出に関すること

項目	内容
(1) 契約に関すること	<p>ア 予定価格に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予定価格の算定を誤り、共通仮設費に計上すべき経費を直接工事費に計上し、また、直接工事費の算定に対象外の諸経費を計上したため、予定価格に過誤があった</li> <li>・ 起案文に予定価格を誤った金額で記載していた</li> </ul>
	<p>イ 契約の決定・締結に適切を欠いていたもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調査基準価格又は最低制限価格について、決定に係る決裁や決定者の記名が無いなど、決定方法の記録がなかった</li> <li>・ 契約書に仕様書が添付されていなかった</li> <li>・ 委託販売契約について、販売手数料に関する記載がなかった</li> <li>・ 委託販売契約の施行伺において、随意契約を行う理由を明らかにしていなかった</li> <li>・ 県有財産貸付の入札に係る入札書の日付が誤っていた</li> <li>・ 施設の維持修繕契約において、設計金額の積算に係る見積りにあたり、決裁を経ることなく業者から見積書を徴していた</li> <li>・ 契約書に別紙(点検予定表)を添付していなかった</li> <li>・ 契約書に改正前の個人情報取扱特記事項を添付していた</li> <li>・ 個人情報を取り扱う委託契約書に個人情報取扱特記事項が添付されていなかった</li> <li>・ 契約書の部分払額を誤って記載していた</li> <li>・ 公募型プロポーザル方式による審査会の審査員3名について、全員が同一部内の職員で構成されていた</li> <li>・ 公募型プロポーザル方式により締結した契約について、不採用となった参加者への結果通知に契約候補者名を記載していなかった</li> </ul>
	<p>ウ 契約の履行の確保に適切を欠いていたもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約書で完了検査終了後に提出することと定められている請求書について、完了検査日前の日付で業者から提出されたものを受理していた</li> <li>・ 契約書に定める業務遂行上の責任者が通知されていなかった</li> <li>・ 契約の仕様書等に規定する事業計画書等を提出させていなかった</li> <li>・ 事業費の区分相互間で20%を超える変更があったが、委託契約書に定める事業変更計画書の事前提出がなく、変更承認を行っていなかった</li> <li>・ 契約の相手方へ業務計画書の承認通知がなされていなかった</li> <li>・ 業務の再委託について下請通知に具体的な下請内容が記載されていないにもかかわらず、再委託を承諾していた</li> <li>・ 修繕伺書の日付が、業務完了報告書の日付や業務実施日よりも後になっていた</li> <li>・ 契約書に定める連絡調整を行う業務遂行上の責任者の通知が行われていなかった</li> <li>・ 個人情報取扱特記事項に規定する書面報告が行われていなかった</li> </ul>



項目	内容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約における個人情報管理体制の確認が不十分だった</li> <li>・ 業務開始前に確認を行うべき事業者における個人情報の管理体制について、業務終了後に確認していた</li> <li>・ 協定書に規定する当該年度の事業成果報告を期限までに徴していなかった</li> </ul>
(2) 給与に関すること	<p>ア 現金支給</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 給与資金前渡担任者による精算手続きをしていなかった</li> </ul> <p>イ 住居手当</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 家賃の支払実績がなかったことの確認を怠ったため、過支給となっていた</li> </ul> <p>ウ 通勤手当</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新道の開通に伴う通勤経路の認定変更において、通勤経路図が提出されていなかった</li> <li>・ 病気休暇等に伴う通勤定期券代の返納に関して、事由発生月の認識を誤って返納額を積算したため、過支給となっていた</li> <li>・ 徒歩で通勤した場合の通勤距離が片道2キロメートル未満の職員に対して支給したため、過支給となっていた</li> <li>・ 育児休業等取得を理由に停止していた手当について、復帰の際に認定申請を失念したため、支給不足となっていた</li> <li>・ 人事給与基本情報の入力漏れにより、過支給となっていた</li> </ul> <p>エ 特殊勤務手当</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 勤務従事実績簿への記入もれにより支給不足となっていた</li> <li>・ 支給区分誤りにより過支給となっていた</li> <li>・ 休暇取得により勤務実績がない日について、誤って手当を支給していた</li> <li>・ システムへの入力誤りにより、支給不足となっていた</li> </ul>
(3) 工事に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予定価格の算定を誤り、共通仮設費に計上すべき経費を直接工事費に計上し、また、直接工事費の算定に対象外の諸経費を計上したため、予定価格に過誤があった(再掲)</li> <li>・ 業務の再委託について下請通知に具体的な下請内容が記載されていないにもかかわらず、再委託を承諾していた(再掲)</li> <li>・ 完成検査において、所属長が決裁による検査実施者の指名を行っていないかった</li> </ul>

項目	内容
(4)旅費に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 旅費の実費調整に係る領収書を所属で保管・管理していなかった</li> <li>・ 行程距離200kmを超える公用車利用及び自家用車(同乗)での出張について、「0円出張」として紙の旅行命令簿に記載して処理していたため、日当が支給不足となっていた</li> <li>・ 行程距離200km未満の自家用車利用の出張について、誤って日当を支給していた</li> <li>・ 6時30分より前に出発する出張において、「0円出張」として紙の旅行命令簿に記載したため、加算日当が支給不足となっていた</li> <li>・ 19時30分より後の帰着の出張について、「0円出張」として紙の旅行命令簿に記載したため、加算日当が支給不足となっていた</li> <li>・ 高速道路利用料に係る実費調整誤りにより、過支給となっていた</li> <li>・ 旅費システム上で私事旅行の申請がされていなかったため、日当が過支給となっていた</li> <li>・ 自己手配した際の領収書等を所属で確認、保管しておらず、精算を誤ったため、航空賃が過支給となっていた</li> <li>・ 命令と異なるパック旅行を自己手配し、領収書等を所属で確認、保管していなかったため、航空賃及び宿泊料が過支給となっていた</li> <li>・ 自己手配した際の領収書は所属が保管していたが、総額の記載がなく、航空賃、宿泊料等の内訳を確認していなかった</li> <li>・ 旅行について必要な変更手続きが取られていなかった</li> <li>・ 公務出張にあわせて行った私事旅行について、取得すべき休暇を取得していなかった</li> <li>・ 県外出張について、復命書を作成していなかった</li> <li>・ 行程どおりには帰着できない旅行命令となっていた</li> <li>・ 自宅発着の旅行命令に自宅から集合場所までの移動時間が考慮されていなかった</li> </ul>
(5)補助事業に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指令日及び指令番号が誤記入された精算払請求書に基づき補助金を交付していた</li> </ul>
(6)その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講師の謝金及び旅費について、事業実施後3カ月以上未支給となっていた</li> <li>・ 駐在所等家族報償費について、在住状況報告書への受給者の在住実態を確認した結果の署名等がなかった</li> <li>・ 特別支援教育就学奨励費の通学費について、運賃等の入力誤りにより過支給となっていた</li> <li>・ 4月1日付けで作成していた支出負担行為書に決裁を受けていなかった</li> </ul>

### 3 財産管理・その他

項目	内容
(1) 物品財産に関する事	<p>ア 物品の管理に関する事</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>物品(公用車)の毀損について、発生日時及び場所が確認できない状況であった</li> <li>新たに受け入れた物品について、物品管理簿への記載がなかった</li> <li>郵便切手類受払簿について、受入時に記帳せず、払出し時にまとめて記帳していた</li> <li>県有財産の賃貸借について、使用面積が貸付面積を超過していた</li> <li>生産品受払簿について、物品出納者印の押印がなかった</li> <li>物品調達等検査実施者について、所属長が決裁による指名を行っていなかった</li> <li>ICい〜カード使用簿の承認欄に課長の押印がなかった</li> </ul>
	<p>イ 物品の点検に関する事</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>点検をルール化された方法で行っていなかった</li> </ul>
(2) 事故に関する事	<p>ア 物品の事故に関する事</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>物品の毀損があった(庁内LAN端末、PHS、ドローン等)</li> <li>物品(LTEルータ)の紛失があった</li> <li>物品の毀損について、物品事故の報告がされていなかった</li> <li>物品(生徒用タブレット)の毀損数の抑制に向けた対策が望まれる</li> </ul>
	<p>イ 公用車に関する事</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>公用車の運転中において、職員の不注意により人的・物損事故が生じていた</li> <li>公用車の毀損について、発生日時及び場所が確認できない状況であった(再掲)</li> </ul>
(3) ホームページに関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>ホームページについて、掲載漏れや記載誤りがあった</li> </ul>
(4) 許認可に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>建築確認申請書の床面積が審査中に変更されたが、その経緯がわかる証拠書類の一部保管を行っていなかった</li> <li>行政財産使用許可申請について、標準処理期間を7日超過し処理していた</li> <li>行政財産の使用許可について、使用面積が許可面積を超過していた</li> </ul>
(5) 勤務時間の振替・指定に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務時間が6時間を超える超過勤務命令について、休憩時間を与えていなかった</li> <li>休暇取得の際に休暇簿に記入していなかった</li> </ul>

項目	内容
(6)その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員が関与する私費会計の収入伺書について、決裁を受けていなかった</li> <li>・ 納税証明書について、「納付(納入)すべき額」及び「納付(納入)した額」に誤りがあった</li> <li>・ 職員が関与する私費会計での契約の締結にあたり、明確な理由なく1者随意契約としていたほか、建設業法に規定される契約書を作成せず請書を徴していた</li> <li>・ 職員が関与する私費会計の会計事務について、会議録を作成していなかったため、支出の決議状況が確認できなかった</li> <li>・ 職員が関与する私費会計について、業務完了報告書提出前に検査を実施していた</li> <li>・ 職員が関与する私費会計について、金銭出納簿を作成していなかった また、費用の支払い遅延(請求日から2～3か月後)があった</li> <li>・ 職員が関与する私費会計の会計事務について、会議録等を作成していなかった</li> </ul>

## 第2 企業会計

### 1 収入に関すること

項目	内容
(1)未収金に関すること	<p>未収金の収入確保に努めるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人医業未収金</li> <li>・ 医業外未収金</li> </ul>

### 2 支出に関すること

項目	内容
(1)契約に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務委託に係る一般競争入札結果の公表について、入札結果一覧表が備え付けられておらず、一般の閲覧に供されていなかった</li> <li>・ 委託契約等における個人情報取の管理体制の確認が不十分だった</li> <li>・ 個人情報取扱特記事項に規定する書面報告が行われていなかった</li> <li>・ 賃貸借契約の契約書に、契約保証金に関する事項を記載していなかった</li> <li>・ 修繕契約において、予定価格を記載した書面を作成していなかった</li> <li>・ 保守業務委託契約について、契約書に改正前の個人情報取扱特記事項が添付されていた</li> </ul>
(2)給与に関すること	<p>ア 住居手当</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 住居手当が支給されないにもかかわらず誤って2か月にわたって支給した住居手当について、1か月分しか返納させていなかったため、過支給となっていた</li> <li>・ 認定の際の添付書類では家賃に共益費が含まれているか否か確認できず、それに対する確認書類も添付されていなかった</li> </ul> <p>イ 通勤手当</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支給の認定はしていたが、新給与システムに反映されていなかったため、支給不足となっていた</li> <li>・ 育児休業からの復帰時に支給開始手続きを失念したため、支給不足となっていた</li> <li>・ 職員の通勤届兼通勤手当認定・確認簿について、担当者確認印を押印していなかった</li> </ul> <p>ウ 超過勤務手当</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 勤務時間の集計誤りにより、支給不足となっていた</li> <li>・ 週休日の振替に伴う超過勤務手当について、勤務時間の集計誤りにより、過支給となっていた</li> </ul>
(3)旅費に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 19時30分より後の帰着の出張について、「0円出張」として紙の旅行命令簿に記載したため、加算日当が支給不足となっていた</li> <li>・ 公務出張にあわせて行った私事旅行について、取得すべき休暇を取得していなかった</li> </ul>

(4)文書に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保守業務委託契約締結のため徴取した見積書に収受印がなかった</li> </ul>
-------------	---

### 3 財産管理・その他

項目	内容
(1)経営に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 看護師確保対策を強化しているが、依然として県立病院の看護師不足は深刻な状況が続いていることから、今後とも看護師確保対策について一層の努力が望まれる</li> <li>・ 工業用水道事業について、給水契約の維持や新規需要の開拓など、事業の安定を持続させるための取組みが望まれる</li> <li>・ 病院事業について、新型コロナウイルス感染症の5類移行による国の財政支援が大幅に減少する等の影響が見られるが、依然として厳しい財政状況が続いており、引き続き経営健全化への取組みが望まれる</li> </ul>
(2)物品財産に関すること	ア 物品の管理に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 物品の修繕について、管理者への報告がなかった</li> </ul>
	イ 物品の事故に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 物品の毀損があった(PHS)</li> </ul>