

定期監査の結果

(令和 6 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6年度財務に係る定期監査は224機関を対象として実施した。そのうち、165機関は実地により、59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	113	14	127
本庁	67	0	67
地方局	33	0	33
地方機関	13	14	27
諸局	4	0	4
本庁	4	0	4
教育委員会	30	37	67
本庁	8	0	8
地方機関（高等学校等）	22	37	59
公安委員会	9	8	17
本庁	1	0	1
地方機関（警察署）	8	8	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	165	59	224
本庁	83	0	83
地方機関（地方局含む）	82	59	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

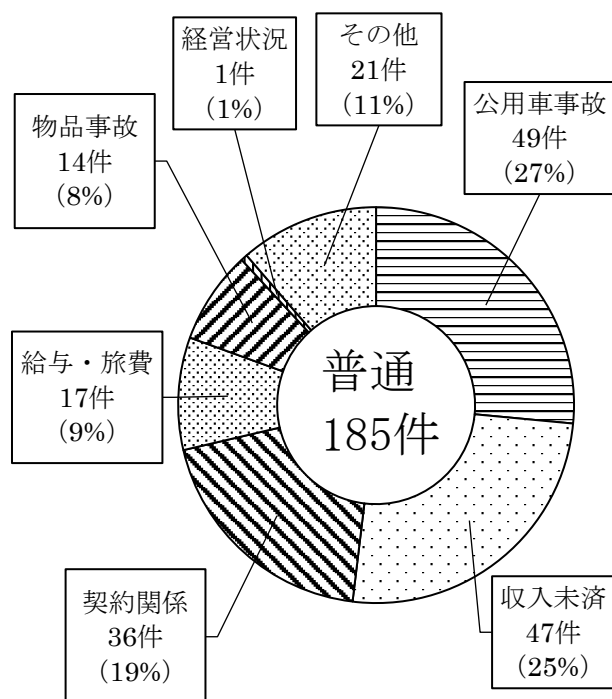
(2) 指摘事項の状況

令和6年度財務に係る指摘事項の件数は次のとおりである。

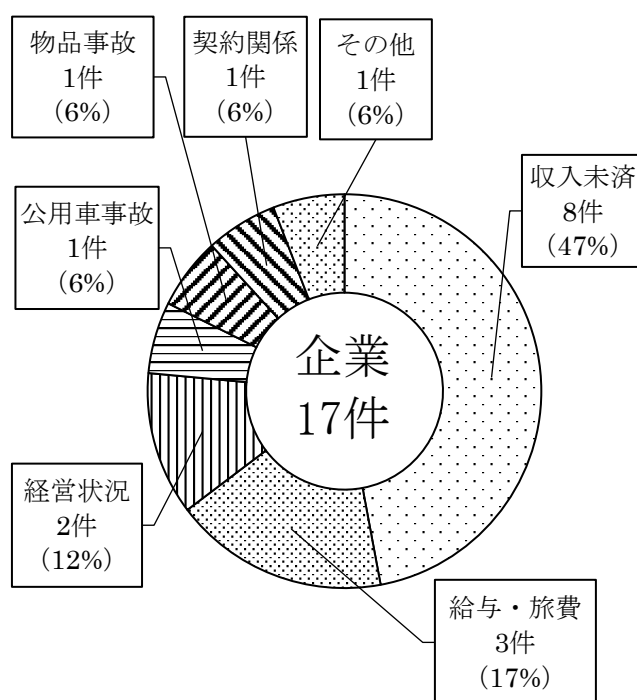
(参考)

区分		監査実施 機関数	指摘件数				留意件数	
			公表	通知	計	R5年度	R6年度	R5年度
普通会計	本庁	80	3	61	64	55	78	66
	地方局	33	6	47	53	64	50	44
	地方機関	102	7	61	68	52	47	54
	計	215	16	169	185	171	175	164
公営企業会計	本局	3	3	1	4	4	1	4
	病院・事業所	6	1	12	13	16	9	19
	計	9	4	13	17	20	10	23
合計		224	20	182	202	191	185	187

【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 (R6財務)	R6財務 指摘等 件数	R5財務 指摘等 件数	増減 R6-R5
財産 管理等	75	財産の運用（使用） に当たっての不備	・ 公用車事故、物品事故（パソコン等）	70	68	2
財産 管理等	76	不十分な財産の管理	・ 公用車事故の発生日時及び場所等が確認不能 ・ 郵便切手類受払簿に払出時における使用者の受領印がない	52	12	40
契約	26	契約の履行確保が不 十分	・ 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 ・ 契約に定める責任者等の通知漏れ	48	104	△ 56
全般	2	不十分な業務の管 理・執行	・ 設計金額の積算にあたり決裁なく見積を徴していた ・ 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	31	21	10
収入・ 支出	71	事務的なミスによる 誤支給（旅費）	・ 加算日当、実費調整の誤り ・ 領収書等の確認不足による支給誤り	25	15	10
収入・ 支出	62	事務的なミスによる 支給・認定の誤り （その他）	・ 私事旅行時の年休未取得 ・ 超過勤務簿の休憩時間不足	15	18	△ 3
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）	・ 庶務事務システムへの入力誤りによる支給誤り ・ 休暇取得日に手当を支給したこと等による支給誤り	14	10	4
収入・ 支出	72	証拠書類の不十分な 管理（旅費）	・ 航空賃、パック旅行等の領収書を 確認・保管していない ・ 県外出張の復命書が未作成	13	3	10
収入・ 支出	40	書類への検収・検印 の漏れ	・ 申請書等の書面と収入証紙の彩紋にか けての検印漏れ	10	7	3
収入・ 支出	64	事実確認が不十分な 手当の支給・認定 （超過勤務手当）	・ 超過勤務簿の休憩時間不足 ・ 超過勤務の入力漏れによる支給不足	10	4	6

指 摘 事 項 ・ 留 意 事 項 の 状 況
(令 和 6 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	<p>ア 収入未済の収入確保に努めるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 住宅貸付料 ・ 母子父子寡婦福祉資金貸付金償還金 ・ 生活保護費戻入金 ・ 県税 ・ 児童福祉施設入所措置費負担金 ・ 子ども療育センター利用料金 ・ 児童扶養手当返還金 ・ えひめ版応援金返還金 ・ 林業改善資金貸付金償還金 ・ 住宅貸付損害金 ・ 奨学資金貸付金償還金 ・ 地域改善対策高等学校等就学奨励費貸付金償還金 ・ 放置違反金 ・ 延滞金 ・ インフルエンザ予防接種費用 <p>イ 納入期限の設定等に適切を欠いていたもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 派遣職員収入金 ・ 新型コロナ交付金返還金 ・ 産業連携港湾整備事業負担金 ・ 預金利子
(2)債権管理に関すること	<p>適切な債権管理が望まれるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 損害弁償金 ・ 非常勤嘱託職員報酬返納金 ・ 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 ・ 中小企業等グループ施設等復旧整備補助金返還金 ・ 生活安定資金貸付金償還金 ・ 行政代執行費用 ・ 心身障害者扶養共済年金過払金 ・ 福祉・介護職員処遇改善支援事業費補助金返還金 ・ 違約金

項目	内容
(3) 収納事務に関する事	<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"> ・ 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 ・ 現金領収について、日ごとに指定金融機関に払い込まず、8日間分をまとめて払込み、現金出納簿に一括して記帳していた ・ 現金出納簿に取扱者の押印や検印がなかった
	<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"> ・ 証紙収納簿への登記がなかった ・ 証紙収納簿の月計累計に検印がなかった ・ 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
	<p>ウ 調定事務に適切を欠いていたもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 収納済通知書(県控分)を適切に保管していなかった ・ 電話使用料 ・ 一般会計繰入金

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"> ・ 予算編成時と業務内容に大幅な変更があったにもかかわらず、予算額に基づいて予定価格を設定していた ・ 予定価格設定において、特段の理由なく参考見積の額を上回る金額に設定していた ・ 予定価格の積算に当たり、決裁を経ることなく事業者から参考見積を徴していた
	<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"> ・ 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 ・ 個人情報取扱特記事項の改正に伴う契約変更が行われていなかった ・ 個人情報を取り扱わない委託契約書に個人情報取扱特記事項が添付されており、契約変更もなされていなかった ・ 売買単価契約書の契約単価を誤り、訂正に時間を要したため、収入調定に1ヶ月以上の遅滞が生じた ・ 公募型プロポーザル方式による審査会の審査員について、同一部内の職員2名のみで構成されていた ・ 公募型プロポーザル方式による審査会の審査員について、委託料上限額が3,000万円以上であるにもかかわらず、外部の学識経験者等を含めていなかった ・ 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
	<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"> ・ 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 ・ 契約書に定める業務実施計画書の提出及び承認がなかった ・ 検査実施者と契約事務担当者が同一職員だった ・ 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 ・ 業務の再委託について契約書に定める県の承諾のないまま、業務の一部を再委託していた ・ 公募の公告について、契約保証金を免除する旨を記載した契約書案を提示していた ・ 契約保証金について、意思決定することなく免除していた ・ 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 ・ 個人情報取扱特記事項に規定する実地検査を行っていなかった ・ 前金払をしていた定期刊行物について、完了確認をしていなかった ・ 実績報告書の一部に記載誤りがあった ・ 土地の賃貸借契約において、契約締結時に日付けを抜いた請求書をまとめて徴していたため、貸付人の死亡の把握が遅れ、契約継承手続きに遅延が生じた

項目	内容
(2) 給与に関する事	<p>ア 住居手当</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 日割り家賃の認定誤りにより、過支給となっていた ・ 建物質貸借契約書の写しに契約年月日の記載がないにもかかわらず、月額の設定及び毎月の確認を行っていた <p>イ 通勤手当</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 高速道路を利用して通勤している職員について、ETC利用証明書等による実績確認を行っていなかった ・ 高速道路利用料金における算定誤りにより、過支給となっていた ・ 病気休暇等に伴う通勤定期券代の返納額の積算方法及び復職時の新規認定事務の誤りにより、支給不足となっていた ・ 通勤届兼通勤手当認定・確認簿について、5か月分担当者確認印を押印していなかった <p>ウ 超過勤務手当</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ システムへの入力漏れにより、支給不足となっていた ・ 勤務時間の集計誤りにより、過支給となっていた <p>エ 特殊勤務手当</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ システムへの入力誤りにより、支給不足となっていた ・ 支給根拠となる勤務従事実績簿について、記載内容の訂正箇所訂正印が押印されていない
(3) 工事に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 請負契約において、契約書別紙(解体工事に要する費用等)の内容が記入漏れとなっていた ・ 交通誘導警備員の配置人数が設計と実績で異なったが、変更契約を行わないことについて、請負業者との協議記録がなかった ・ 工程表の提出が契約書で定める期日後となっていた ・ 分別解体等の計画等に係る説明書について、契約日以前の提出が必要であるが、提出日が契約日以降の日付となっていた ・ 建物移転料の対象建物の一部に延面積の記載誤りがあった
(4) 旅費に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 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 ・ 6時30分より前に出発する出張又は19時30分より後の帰着の出張において、「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 ・ 県研修所における研修旅費について、「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 ・ 旅行命令の変更により19時30分より後の帰着となった出張について、加算日当が支給不足となっていた ・ 業者が誤った行程を作成したことに気付かず、実際と異なる交通機関利用で出張報告をしたため、差額分が過支給となっていた ・ 実費調整誤りにより、過支給となっていた

項目	内容
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 精算誤りにより、支給不足となっていた ・ 食卓料相当額の計上誤りにより、支給不足となっていた ・ 実費を証する領収書の宛名に出張者の指名が記載されておらず、台紙との間に割り印もなかった ・ 宿泊代の実費調整に係る領収書に請求者の氏名及び金額が記載されていなかった ・ 2葉以上をもって一の証拠書類としている請求書について、割印を押印していなかった ・ 旅行命令について、電話で旅程の変更承認を得たが、精算の際、金額等は変更したものの旅程を変更していなかった ・ 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 ・ 公務出張にあわせて行った私事旅行の実施申立書に用務時間等の記載を誤っていたほか、用務時間等の変更に関する報告がなかった ・ 私事旅行実施申立書の用務時間及び私事旅行期間が変更されたが、必要な出張報告がなかった ・ 紙の旅行命令簿に、旅行命令権者及び本人等の確認がなかった ・ 公用車利用の出張(「0円出張」)について、紙の旅行命令簿を作成していなかった ・ 県外出張について、復命書を作成していなかった ・ 旅行者からの申立書に所属長の証明がなかった
(5)補助事業に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助金精算請求書が提出されていなかった ・ 完了確認検査の検査調書に記載誤りがあった
(6)その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支払処理について、見積書、納品書及び請求書に宛名がなかった ・ 1件の駐車場代金について、2件の経費で重複して支給されていた ・ 非常勤職員の通勤費用弁償について、請求書を徴さずに支給していた ・ 特別支援教育就学奨励費の通学費について、積算誤りにより過支給となっていた

3 財産管理・その他

項目	内容
(1) 物品財産に関すること	<p>ア 財産の管理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 行政財産の使用許可面積を使用面積が超えており、使用料が徴収不足となっていた ・ 特定建築物の定期点検について、点検記録簿を整備していなかった
	<p>イ 物品の管理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公用車による出張にあたり、あらかじめ公費で購入したフェリー乗船券を使用しているが、有効期限を超過して使用していた ・ 有効期限の切れたフェリー乗船券の車両回数券が4冊あった ・ 重要物品について、不用決定の承認及び廃棄処分報告をしていたが、実際には庁舎内で保管していた ・ 物品の廃棄について、不用の決定を行っていなかった ・ 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 ・ 新たに受け入れた重要物品について、物品管理簿等に購入金額を誤って記載していた ・ 生産品受払簿について、誤った払出数量及び金額を記載していた ・ 郵便はがきについて、郵便切手類受払簿に記帳していなかった ・ 郵便切手類受払簿について、物品出納者の押印がなかった ・ 郵便切手類受払簿について、使用者の受領印がなかった ・ 郵便切手類受払簿について、年度替り時に前年度末残数が転記されていなかった ・ 郵便切手類受払簿について、種別ごとに別紙にしていなかった ・ 管理責任者が劇物を使用した際は他の職員が確認することとなっているが、管理簿に管理責任者本人が確認印を押印していた ・ 劇物を保管している冷蔵庫に「劇物」の表示がなかった ・ 毒劇物の管理簿に管理責任者の押印がなかった ・ 毒劇物の管理簿に受払日の記載誤りがあった ・ 劇物を施錠できない冷蔵庫で一般の薬品と区別せず保管していた ・ 劇物の受払簿について、記載誤りにより実際の残量と一致していなかった ・ 劇物を他の薬品と区別せず保管していたほか、保管庫の鍵の管理も不十分であった ・ 劇物の使用・管理状況について、管理者の半期毎の確認がなされていなかった ・ 毒劇物の管理について、管理規程の整備及び連絡体制等を整備し、職員への周知徹底を図るとともに、取扱責任者を明確にする等一層の安全管理が望まれる ・ 毒劇物の適切な管理が徹底されるよう指導の強化が望まれる ・ 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

項目	内容
(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"> ・ 物品の毀損があった(庁内LAN端末、PHS、ドローン等) ・ コンピューターウイルスの感染が疑われる事態が発生し、その安全対応に費用を要した ・ 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 <p>イ 公用車に関する事</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 地下駐車場のカーリフト地上出口の上部に公用車が接触し毀損したことから再発防止が望まれる ・ 公用車の運転中において、職員の不注意により人身・物損事故が生じていた ・ 公用車事故による毀損について、物品事故の報告がされていなかった ・ 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)
(3) ホームページに関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・ ホームページについて、誤表示及びリンク切れがあった
(4) 許認可に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特別児童扶養手当の認定について、標準処理期間は60日だが、処理期間が89日であった ・ 申請書に收受印がなく、標準処理期間の起算点が不明であった
(5) 勤務時間の振替・指定に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 勤務時間が6時間又は8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
(6) その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 連帯保証人の意思確認が不十分なケースが見受けられたため、債権管理マニュアルの充実や全庁的な研修の実施など指導の強化が望まれる ・ 資料収集活動において、地元住民から苦情が生じたことから地域の事情を尊重し地元関係者の理解を得ながら進めるよう、内規等の作成が望まれる ・ 手数料の減免事務について、減免申請書を徴していなかった ・ 文書の保存期間を誤って設定していた ・ 事務事業のKPIについて、適切な項目の設定に向けた見直し等が望まれる ・ タクシー乗車券について、取扱責任者による残枚数や使用の把握ができていなかった ・ 狩猟者登録証について、狩猟期間終了後30日以内に返納されていないものがあることから、指導の徹底が望まれる ・ 不要な個人番号をマスキング等することなく保管していた ・ 納品書に日付がなかった ・ 貸付実績報告書について、要綱で定められた期日より遅い日付で提出されていたほか、收受印がなく、供覧もしていなかった ・ 他の紙面へちよう付する書類は、そのちよう付部に割印を押すこととされている規定について、事務の効率化等の観点等から見直しが望まれる ・ 卒業証明書等各種証明書の交付について、委任状の提出なく、代理人申請・受領を行っていた

項目	内容
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 卒業証明書の委任状による代理申請時に、代理人名義で申請していないものが散見されたため、様式改正等の対応が望まれる ・ 受領した書類に收受印を押印していなかった ・ 緊急時対応について、寄宿舍では独自のマニュアルを適用することとなっているが、整備しているのは簡易な防災規程のみのため、総合防災マニュアルの早急な整備が望まれる ・ 災害対応マニュアルの整備について、風水害等の自然災害発生時の被害想定や優先すべき業務の把握等がなされていないため、業務継続計画の策定が望まれる ・ 消防設備の点検表について、記載誤りを少なくとも3度にわたり見過ごしていた ・ 職員が関与する私費会計について、費用の支払い遅延(請求日から最大4か月以上)があった ・ 自組織で定めた消防計画に基づく自主検査において、同計画で規定する自主検査チェック表を使用していなかった

第2 企業会計

1 収入に関すること

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

2 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"> ・ 歯科用不要金属の売却において、1件の事案として複数の者から見積書を徴すべきところ、誤って別件として1者からの見積に基づいて随意契約を締結していた ・ 支払処理について、請求日が検収前の日付になっている請求書により支払処理を行っていた ・ 浄水場発生土の売却申込書に收受印を押印しておらず、売却許可の意思決定の決裁年月日が記載されていなかった ・ 消防設備保守点検委託業務について、仕様書に記載している消防設備の一部が実際の数と一致していなかった
(2)給与に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通勤手当について、システムへの入力誤りにより、支給不足となっていたほか、定期券の確認をしておらず、転居の実態把握が遅れ、過支給となっていた
(3)旅費に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公務出張にあわせて行った私事旅行について、取得すべき休暇を取得していなかった ・ 公用車を利用した出張において、旅行命令簿へ記載がなかった ・ 旅費の支払い手続きについて、精算請求書の氏名欄に自署でない場合に必要な署名等がなかった ・ 行程距離200kmを超える公用車利用での出張について、「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
(4)工事に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・ 着水池の修繕について、精算前の日付けが記載され、代表者印ではなく会社印が押印されている請求書を收受し、支払処理を行っていたほか、提出された精算書に收受印を押印していなかった

3 財産管理・その他

項目	内容
(1) 経営に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工業用水道事業について、企業立地の促進支援や既受水企業等への売水促進活動の更なる強化等、新たな水需要の開拓等、経営基盤安定化への取り組みが望まれる ・ 病院事業について、給与改定等による人件費の増加や物価高騰等による費用の大幅な増加により債務超過になるなど財政状況の悪化や、医師・看護師不足などの環境も厳しい中、再度、第2次愛媛県立病院中期経営戦略を見直す等、引続き経営健全化への取り組みが望まれる
(2) 物品財産に関する事	<p>ア 公用車に関する事</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公用車の運転中において、職員の不注意により人身・物損事故が生じた
	<p>イ 物品の事故に関する事</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 物品の毀損及び紛失があった(PHS)
	<p>ウ 物品の管理に関する事</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 郵便切手類受払簿に使用者の押印がなかった ・ 現金預払機の設置に係る行政財産使用許可について、日付のない申請書を收受印を押さずに收受していた
(3) 勤務時間の振替・指定に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
(4) その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 宿日直手当に係る所得税について、一部を非課税として源泉徴収していたが、後日適用対象外であることが判明し、是正納付等を行っており、再発防止を徹底されたい