



宮 監 公 表 第 28 号
平 成 29 年 10 月 24 日

宮 崎 市 監 査 委 員
宮 崎 市 監 査 委 員
宮 崎 市 監 査 委 員
宮 崎 市 監 査 委 員

梶 谷 欣 也
神 戸 洋 一
伊 地 知 義 友
日 高 あ き び



定期監査報告における監査等の着眼点の公表について

標記について、都市監査基準第 20 条第 1 項第 4 号の規定に基づく着眼点については、別紙のとおり定期監査実施計画書における監査等の着眼点(各部局)を公表します。

項目	着 眼 点	
収入 事 務	調定 事 務	1 調定はその根拠となる法令等に適合しているか。 2 調定すべき理由が発生した場合、所属年度・収入科目・収入金算定・納入義務者・納期限等に誤りはないか。 3 調定額の算定は適正か。また、計算に誤りはないか。 4 調定の時期及び手続・決裁は適正か。 5 調定漏れ・誤りはないか。 6 減免、延納又は後納等の申請、申請理由及び手続・決裁は適正か。 7 調定の取消し、更正の根拠及び手続・決裁は適正か。 8 前年度収入未済額は確実に調定の繰越がなされており、また、その時期は適正か。 9 調定関係書類は作成、整備されているか。 【補助金等の決裁文書など】
	徴収 事 務	1 納入通知書は適正に発行されているか。 納入通知書は必要事項をすべて記載して発行されているか。 納期限は適切に設定されているか。 納入通知書の発行が遅延しているものはないか。 納入通知書の再発行については、財務規則第35条の規定により適切に行われているか。 不着納入通知書の調査と事後手続は適正に行われているか。 2 延納、分納及び徴収停止の措置は適正か。 延納、分納申請書は提出されているか。また、申請事由を証する関係書類は添付されているか。 上記決裁は適切に行われているか。 延納、分納事由が消滅しているのに継続して措置しているものはないか。 3 過誤納金の還付手続は適正か。 4 延滞金の徴収事務は適正か。 5 収入の消込み誤り、漏れ及び遅延しているものはないか。
	現金 出 納 事 務	1 現金出納員及び現金取扱員以外の者が現金を取り扱っていないか。 2 金額算定に必要な書類は整備されているか。 3 領収書の取扱は適正か。 領収書は正規のものか。 領収証綴出納簿は適正に処理されているか。また、領収書の保管は適正か。 領収印の保管及び取扱いは適正か。 領収書にあらかじめ綴番号及び連番号を付しているか。 領収書に必要な事項が正しく記入されているか。 領収書に金額、日付を訂正しているものはないか。 使用済みの原符に欠番はないか。 書損分は適正に処理され、保管されているか。 使用しなくなった冊子の未使用分はパンチを入れる等の無効処理がなされているか。 4 現金出納簿は、遅滞なく正確に記帳されているか。また、日々出納関係帳簿の点検を行っているか。 5 領収書を発行しない収納金の確認は適正に行われているか。 6 収納金は適正に保管されているか。また、私金と混同していないか。 7 収納金は遅滞なく指定金融機関等に払い込まれているか。 8 つり銭準備金の設定、取扱いと保管は適正に行われているか。

項目	着 眼 点
収入事務	<p>滞納整理事務</p> <p>1 滞納状況と、その理由を明確に把握し、かつ記録しているか。</p> <p>2 収納率低下の場合、その原因の把握及び対策は適切か。</p> <p>3 督促、催告及び時効中断手続は適時かつ適正に行われているか。</p> <p>4 滞納整理について努力が払われているか。 時機を失せず、強制執行、仮処分、債権の申出、担保権の実行、履行期限の繰上等債権の確保の為の措置が取られているか。また、その手続は適正か。 必要に応じ徴収停止、履行期限の延長、分割納付、債務の免除等の債務の緩和措置が取られているか。また、その手続は適正か。 滞納処分に伴う差押物件及びその換価事務は適正に行われているか。</p> <p>5 督促手数料、延滞金等は適正に徴収しているか。また、これを免除しているものについては、理由及び手続は適正か。</p> <p>6 不納欠損処分は適時かつ厳正に行われているか。 時効の起算点に誤りはないか。 不納欠損処分に至るまでに徴収努力を尽くしているか。また、その記録はあるか。 時効完成を待たず不納欠損処分をした場合、その理由は正当か。また、法令等に特別の定めがある場合を除き、当該処分について議会の議決もしくは債権管理条例に基づいているか。 時効完成等により既に消滅した債権が未整理のままになっているものはないか。</p>
	<p>支出一般</p> <p>1 違法、不当、不経済な支出はないか。 支出負担行為は法令等に違反していないか。 支出負担行為は予算配当に基づいているか。また、その額を超えていないか。 継続費、繰越明許費、債務負担行為は適切に設定されているか。 支出負担行為の時期は適正か。また、漏れはないか。 支出負担行為額の算出に誤りはないか。 不経済な支出及びその他不適当と認められる支出はないか。 単価契約物品を契約業者以外から購入していないか。 同一業者と反復・多額な支出はないか。 事実と相違した支出、債務の消滅したものに対する支出、その他違法不当な支出はないか。 事務処理が遅延したため、延滞利息を支払っているものはないか。 その他経費を節減できるものはないか。</p>
	<p>2 支出決定は、正当な権限者により行われているか。（支出命令印の確認） また、「決裁区分」「合議区分」は適正か。</p> <p>3 予算目的に反する支出はないか。</p> <p>4 支出予算科目は適切か。</p> <p>5 予算流用、予備費充用の手続及び時期は適正か。</p> <p>6 支払は正当な債権者のためのものであるか。また、支払期限は守られているか。</p> <p>7 支出負担行為に係る債務を確認したうえで支出しているか。</p> <p>8 支出の特例による支払方法（資金前渡、概算払、前金払、繰替払等）及び精算等の手続は、法令等に定めるところにより適時かつ適正に行われているか。 請求事務 ・公用車を使用する1日行程の市外旅行 ⇒請求は翌月15日まで 精算事務 ・目的完了後又は帰庁後7日以内</p>
	<p>旅費関係</p> <p>1 旅費計算は最も経済的な通常の経路により行われているか。 パックの利用 ホテルのグレード（原則、下から2ランク以内）</p> <p>2 旅費算定において、昼食の提供がある場合、日当に係る半額支給は適切に行われているか。</p>

項目	着 眼 点			
支出事務	旅費関係	<p>3 旅費支出の目的、履行確認ができる文書が整備されているか。</p> <p>前泊、後泊を行う場合、理由書は添付されているか。</p> <p>「特別な理由」の場合の理由書は添付されているか。</p> <p>公用車を使用する1日行程の市外旅費 ・運転日誌</p> <p>市外旅行命令簿 ・復命書、領収書、目的確認文書</p> <p>4 旅費の精算は適正か。</p> <p>航空料金、パック料金の領収書添付</p> <p>精算、追給は7日以内に行われているか。</p> <p>5 変更があった場合、旅行命令の変更（戻入・追給）手続は適切に行われているか。</p>		
	負担金、補助金及び交付金の支出	<p>1 支出対象及び支出金額</p> <p>公益性のない事業又は団体に補助金の交付がなされていないか。</p> <p>補助金等の算出は合理的な基準により行われているか。</p> <p>2 補助金等交付要綱は定めているか。</p> <p>3 受付等の処理は適正に行われているか。</p> <p>4 交付要綱・規程に定める審査は十分行われているか。</p> <p>5 交付決定通知は行われているか。また、前金払・概算払の場合、補助金交付請求書は交付決定後に提出されているか。</p> <p>6 支出方法の適法性、妥当性</p> <p>補助金等の交付時期は妥当であるか。</p> <p>補助金等の交付条件は適切に付され、条件どおり履行されているか。</p> <p>7 実績報告は補助事業完了後30日以内に行われているか。また、実績報告に基づく成果の確認は行われているか。</p> <p>8 概算払の場合、精算は適時適切に行われているか。</p> <p>9 確定通知は行われているか。</p> <p>10 補助の効果は確認されているか。また、補助効果の点より整理すべきものはないか。</p>		
		貸支出金（定例的・定額のもの）の	<p>1 貸付対象及び貸付金額</p> <p>貸付は法令等の目的に合致するものであるか。</p> <p>貸付対象者及び連帯保証人は法令等に規定する有資格者であるか。</p> <p>貸付額は、法令等に定められたものであるか。</p> <p>2 貸付方法の適法性、妥当性</p> <p>貸付時期は、法令等に規定された妥当なものであるか。</p> <p>貸付に伴う書類の整理は適正に行われているか。</p> <p>貸付目的に合致した使用がなされたかどうかを確認しているか。</p> <p>返還は条件どおり行われているか。</p> <p>3 債権管理は適切に行われているか。（「滞納整理事務」参照）</p>	
			契約事務	<p>入札法</p> <p>1 一般競争入札、指名競争入札による場合、その理由は適正か。</p>
				<p>1 入札の公告等の諸手続は適正かつ公正に行われているか。</p>
				<p>2 入札条件、内容が明確に示されているか。</p>
				<p>3 設計書及び仕様書は適正に作成されているか。</p>
				<p>4 予定価格及び最低制限価格の算定、秘密保持の方法は適正に行われているか。また、予定価格については設計書等金額の一部を控除するいわゆる歩切りを行っているものはないか。</p> <p>5 業者の選定は、適正・公平さを保っているか。</p>

項目	着 眼 点
契約事務	1 入札、再入札及び開札は公正に行われ、その記録（開札調書）は整備されているか。
	2 予定価格130万円を超える工事及び修繕について、入札時工事費内訳書が提出されているか。
	3 落札者の決定は、適正な手続に基づき行われているか。
	4 指名から入札までの見積期間は法令等で定められた期間となっているか。（建設業法施行令では規定があるが、その他は規定がない。契約課は建設業法施行令を準用しており、庶務研修資料（契約課資料）に記載してある。）
	5 入札保証金の取扱いは適正に行われているか。 （指名業者登録している場合不要）
	6 入札不調に係るもので当初の条件を違法に変更しているものはないか。
	7 代理人による入札は、その権限を証する書類の確認がなされているか。【委任状の確認】
	8 契約発注の時期及び契約変更時期は適切か。
	1 随意契約による場合、その理由は適正か。
	2 随意契約による場合は原則として2以上の者から見積書を徴しているか。また、例外的に1の者から見積書を徴する時は、その理由は適正か。
	1 継続費の総額又は繰越明許費の範囲内におけるものを除くほか、翌年度以降経費の支出を伴う契約については予算で債務負担行為として定めているか。
	2 権限を越えた契約及び恣意的に分割している契約はないか。また、決定権限を有しない者による契約はないか。
	1 契約書、見積書等関係書類及び帳簿は确实かつ的確に整備されているか。
	2 収入印紙は契約金額に応じて貼付され、かつ消印又は署名されているか。
	3 契約書の代わりとなる請書に印紙は貼付されているか。
	4 契約書に契約金額、契約目的、履行期限、場所、支払方法、契約保証金、損害の負担、遅滞損害金及び発注者の解除権など必要な事項が記載してあるか。また、契約書の作成を省略している場合は適正に行われているか。
	5 契約保証金の取扱いは適正に行われているか。 【参考】「通知文 平成20年度 宮契第484号」
	契約保証金は適正、かつ契約締結時までに納入されているか。
	6 年間契約などの支払の時期設定は適切か。
	7 追加契約あるいは設計変更による契約変更の場合、その事由及び契約金額の増減の内容は適切か。
	8 歳入の徴収又は収納事務の委託及び支出事務の委託は適正に行われているか。
	9 支出事務を委託した場合、当該経費は支出事務を委託できるものとして地方自治法施行令第165条の3第1項で定める経費に該当しているか。
	1 工事完成の時期、物品の納入時期、その他の契約の履行期限は守られているか。また、工事完了報告の時期は適正か。
	2 契約日以前に着工しているものはないか。
	3 物品は、契約書の規格、数量に合致しているか。
	4 その他契約どおりの履行がされているか。
	5 委託した事務事業が適正に履行されたかどうか、成果物その他実績報告書で確認したか。
	6 財産取得の検収は適正に行われているか。
7 監督及び検査（工事中に中間技術検査を実施する場合は、同検査を含む）を担当する職員の任命は適正か。	
8 検査の実施時期に遅れはないか。	
業務委託契約：通知を受けた日から10日以内	
工事請負契約：通知を受けた日から14日以内	
9 検査調書等検査記録（工事成績評定書含む）は整備されているか。	
10 契約代金及び前払金の支払は適切か。また、部分払の査定は妥当か。	

項目	着 眼 点
財及 産び の 処 取 分 得	1 財産の取得及び処分の手続は適正か。違法又は不当なものはないか。
	2 財産の取得及び処分の相手、時期及び価格は適切か。
	3 財産の取得及び処分に伴う登記又は登録は適時かつ適正になされているか。
	4 財産の増減は、取得、処分等に関する収入及び支出と対比して符合するか。
	5 私権の設定等財産の使用を妨げるものは、財産の取得前に排除されているか。
財 産 の 管 理	1 財産の分類を誤っているものはないか。
	2 公有財産台帳は調製され、取得、処分、所管換え、所属換えの異動について正確に記録されているか。また、財産は公有財産台帳及び附属図面と合致しているか。
	3 財産の維持管理及び補修は適切になされているか。
	4 財産は効率的に運用されているか。 遊休化しているものについて、活用用途は講じられているか。 不法占拠されているものはないか。
	5 違法又は不当な財産の管理はないか。また、違法又は不当に財産の管理を怠っている事実はないか。
公 有 財 産 財 産 の 貸 付 (行 政 財 産)	1 使用許可申請書は提出されているか。
	2 使用許可の理由は適切か。 申請書、添付書類及び決裁は適切か。 貸付目的は適切か。
	3 使用許可期間及び使用料その他使用許可条件は適正か。
	4 使用料の算定は条例に則り適正に行われているか。また、統一的な取扱いがなされているか。
	5 使用料を減免している場合、減免申請書は提出されているか。また、その理由、金額は適正か。
	6 行政財産使用許可台帳は作成してあるか。また、記載は適正に行われているか。
	7 費用負担について（電気・ガス・水道・電話料） 費用負担は確実に行われているか。 算定は適正に行われているか。 徴収は適正、確実に行われているか。 調定・収入処理は適正か。
	8 使用許可条件に違反した場合の措置（損害賠償金等）は確実に行われているか。
	9 本来の用途を妨げていないか。 利用者等から苦情・要望はないか。
財 産 の 貸 付 (普 通 財 産)	1 貸付申請書は提出されているか。
	2 貸付の理由は適切か。 申請書、添付書類及び決裁は適切か。 貸付目的は適切か。
	3 契約に明示する事項は契約書に適切に記載されているか。
	4 貸付期間及び貸付料その他貸付条件は適正か。 貸付料の徴収は適正に行われているか。 債権管理は適切に行われているか。 統一的な取扱いがなされているか。 減免している場合は、その理由、金額は適正か。
	5 無断増改築又は無断転貸・用途変更が行われていないか。
	6 保証人又は担保の設定は適切か。
	7 貸付条件に違反した場合の措置（損害賠償金等）は確実に行われているか。

項目		着 眼 点	
物品管理	物品管理	1 物品の購入は計画的かつ効率的に行われているか。(特に年度末において当面必要としない物品の購入、変質のおそれのある物品の一時多量購入等)	
		2 物品の購入手続は適正か。 物品の価格、規格は適切か。 備品管理シールなどは正確に貼付されているか。	
		3 物品の出納受払は適正に行われ、出納簿等帳簿類(備品管理台帳)に登載され、適正に管理されているか。	
		4 物品の所属年度区分は適正か。また、帳簿外物品はないか。	
		5 寄附物品は寄附採納の手続がとられているか。	
		6 保管の方法、場所は適切か。	
		7 貸借、所管換え等の手続き、不用品の処理等の手続きは適正に行われているか。外郭団体等へ貸与しているものの手続は適正に行われているか。	
		8 遊休物品、死蔵物品はないか。	
		9 紛失、破損、盗難品、廃品その他不用品の処理は適正に行われているか。	
		10 売却、交換又は譲与の手続は適正に行われているか。	
		11 借用又は占有動産の管理は適正か。	
		12 関係帳簿、書類の記帳、各種証拠書類等の整理は適正に行われているか。	
		13 物品の保管に係る管理点検体制は確立されているか。	
物品管理	需備費の支入・費用の支出	1 検査検収は確実にされ、かつ、物品供給、修繕等の事実のないものはないか。	
		2 特に、年度末において当面必要としない物品を購入していないか。	
	金券関係	1 タクシー乗車券等について	使用者、目的、使用時間は適正か。
			使用時の記載は適正に記入されているか。
			未使用分は適切に保管されているか。
		2 郵便切手類について	出納簿又は受払簿は、適正に整備されているか。
			出納簿又は受払簿の記録内容は適切に点検されているか。
			残高は一致しているか。
			使用頻度が少なく、大量に残っているものはないか。
			使用者、利用目的は適正か。
			未使用分は適切に保管されているか。
		3 給油券等について	使用者、利用目的は適正か。
			使用時の記載は適正に記入されているか。
未使用分は適切に保管されているか。			

項目	着 眼 点
公 の 施 設 の 指 定 管 理	1 告示
	宮崎市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第5条規定の告示は行われているか。
	施設使用料について、収納の事務を委託した場合、告示をしているか。
	2 基本協定・年度協定
	基本協定は、指定の期間の開始前に締結しているか。
	前項の協定は、必要事項が適正に記載されているか。
	管理に関する経費の請求、受領は年度協定書などおりなされているか。また、年度終了後事業報告が作成・提出されているか。
	年度協定で概算払の場合、精算報告がされているか。
	指定管理者との間の経費の負担区分は明確になっているか。
	管理する施設及び業務の内容は明確になっているか。
	住民の平等利用は確保されているか。
	3 利用料金
	利用料金はあらかじめ市長の承認を得ているか。
	減免の基準及び額はあらかじめ市長の承認を得ているか。
	4 利用促進のための努力はなされているか。
	5 収支会計経理は適正になされているか。
	他の事業との会計区分は明確になっているか。
	6 出納関係帳簿の記帳は適正になされているか。
	領収書類の整備、保存は適正になされているか。
	7 指定管理者に対する指導監督は適切に行われているか。
	8 モニタリング
	事業報告書（年次）の確認は適切に行われているか。
	決算書等（年次、月次）の確認は適切に行われているか。
	実地調査が行われているか。
利用者からの意見聴取は行われているか。	
指定管理者からの意見聴取は行われているか。	
指定管理者（年次）の評価は行われているか。	