

令和2年度高知県監査計画

令和2年4月2日監査委員会議決定
令和2年9月11日監査委員会議修正決定

第1 趣旨

高知県監査委員監査基準（令和2年4月1日制定）第7条の規定により令和2年度の監査、検査及び審査（以下「監査等」という。）について、次のとおり監査計画を定める。

第2 基本方針

本年度から内部統制制度が導入され、各所属ではリスク（組織目的の達成を阻害する要因）の評価を適切に行い、自律的なチェックに基づいて、これまで以上に自浄機能の発揮が求められる。

しかしながら、前年度の監査でも、依然として、契約事務をはじめ改善・是正等を要する不適切な事務処理が多数認められ、本年度もリスクの内容及び程度を検討した上で、適正な事務の執行の確保と併せ、最少の経費で最大の効果を挙げる行政運営に資することを目的に、監査等を行うものとする。

第3 監査等の実施方法

1 事務局監査

- (1) 原則として、監査委員が対面で行う監査（以下「委員監査」という。）に先立ち、監査委員の指示に基づき事務局職員（以下「監査担当者」という。）が事前の監査（以下「事務局監査」という。）を行う。
- (2) 事務局監査は、別に定める実施要領等に基づいて実施する。
- (3) 事務局監査においては必要な予備調査等を行うものとする。

2 委員監査

委員監査は、事務局監査の結果を参考とし、別に定める実施要領等に基づいて実施する。

3 監査等の種別

(1) 財務監査

ア 定期監査

財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理について、上記基本方針に基づき監査を実施する。

(ア) 監査対象

監査は、全機関に対して毎年度実施する。

ただし、県立学校、警察署及び小規模機関の委員監査は、2年に1度は書面監査によることができる。

書面監査とする機関は、監査委員会議において決定する。

区 分	本 庁			出先機関			合 計		
	委員 監査	書面 監査	計	委員 監査	書面 監査	計	委員 監査	書面 監査	計
一般会計 特別会計	107	0	107	84	39	123	191	39	230
公営企業会計	2	0	2	2	0	2	4	0	4
合 計	109	0	109	86	39	125	195	39	234

(イ) 実施時期等

区 分		実施時期	報告・公表時期
定期監査	出先機関（前期）	4月～7月	8月
	本 庁	6月～8月	10月
	出先機関（後期）	9月～2月	2月

イ 随時監査

定期監査のほか、必要があると認めるときは、監査を実施することができる。詳細は、別に定めるものとする。

(2) 行政監査

これまでの定期監査の結果等を踏まえ、特定の事務又は事業の執行について、事務処理が適正かつ効率的に執行されているか等の視点から監査する。

ア 監査対象

監査対象事務の選定に当たっては、定期監査等を通じて広く県の事務・事業全般にわたる課題の発見に努めるものとし、監査委員会議において監査対象事務を決定する。

イ 監査のテーマ 入札保証金及び契約保証金について

ウ 実施時期等

区 分	実施時期	報告・公表時期
行政監査	4月～2月	3月

(3) 財政的援助団体等監査

県が財政的援助を行っている団体等に関し、公金が適正に執行されているか、また、財政的援助等の目的が達成されているかという視点などから監査する。

ア 監査対象

対象団体の中から監査委員会議において実施団体を選定する。

区 分	出資団体	指定管理者	補助金等交付団体
監査実施団体数（予定）	8団体程度	9団体程度	2団体程度

※監査実施団体数は、重複する団体数を含む。

イ 実施時期等

区 分	実施時期	報告・公表時期
財政的援助団体等監査	7月～2月	3月

(4) 決算審査及び基金運用審査

決算の計数が正確か、予算の執行は議決の趣旨に沿って適正かつ効率的かという視点などから審査する。

ア 審査対象

一般会計、特別会計及び公営企業会計の令和元年度決算

イ 実施時期等

本庁の課、委員会等事務局、公営企業局及び警察本部の監査に並行して実施する。

区 分		実施時期	報告時期
決算審査	一般会計・特別会計	6月～9月	9月
	公営企業会計	6月～9月	9月
基金運用審査		8月～9月	9月

(5) 健全化判断比率等審査

地方公共団体の財政の健全化に関する法律に規定する健全化判断比率及び資金不足比率に誤りはないか、その算定の基礎となる事項を記載した書類が適正に作成されているかという視点から審査する。

ア 審査対象

前年度決算に基づき算定された実質赤字比率、連結実質赤字比率、実質公債費比率、将来負担比率及び資金不足比率

イ 実施時期等

区 分	実施時期	報告時期
健全化判断比率等審査	8月～9月	9月

(6) 例月出納検査

一般会計、特別会計及び公営企業会計の現金の管理について、適法かつ正確に行われているかという視点で検査する。

ア 検査対象

前月分の現金の出納。ただし、公営企業会計の3月分は、5月の検査対象とする。

イ 実施時期等

(ア) 原則として毎月の末日に実施する。

(イ) 監査委員は、5月、8月、10月、1月の各月末に会計管理者、土木部長、公営企業管理者等から事情を聴取して検査するものとし、その他の月は、書面報告に基づいて検査する。

4 その他の監査等

監査の要求若しくは請求があったとき又は監査委員が必要があると認めるときは、監査委員の協議に基づき監査等を実施する。

5 監査等の通知

(1) 監査等を行うに当たっては、監査等の対象となる機関に対し、監査等の種別、日時、場所等をあらかじめ通知する。ただし、必要があると認めるときは、通知をしないで監査をすることができる。

(2) 財政的援助団体等に対しては、(1)のほか、監査を実施する理由及び監査の対象範囲等を通知するとともに、当該団体を所管する課にも併せて通知する。

6 監査等の資料

(1) 定期監査及び決算審査に当たって提出を求める資料は、別に定める「定期監査実施要領」において様式を定めるものとし、そのほか必要とする資料は、その都度、対象機関に提出を求めるものとする。

(2) (1) 以外の監査等に当たって提出を求める資料は、必要に応じて様式等を定める。

第4 監査等の結果報告及び公表等

1 監査等の結果に関する報告

- (1) 定期監査の結果については、監査委員会議において別紙1「定期監査結果の取扱基準」により区分し取りまとめ、その結果を議会、知事及び関係機関に報告する。
- (2) 財政的援助団体等に対する監査の結果については、監査委員会議において別紙2「財政的援助団体等に対する監査結果の取扱基準」により区分し取りまとめ、その結果を議会、知事及び関係機関に報告する。
- (3) (1) 及び(2) 以外の監査等については、監査委員会議で決定する。

2 監査の結果の公表

地方自治法（昭和22年法律第67号）に規定する監査の結果に関する報告の公表は、高知県監査委員に関する条例第6条の規定により県公報に登載して行い、その内容を県のホームページにも掲載する。

第5 内部統制評価報告書審査に係る準備

令和3年の内部統制評価報告書審査の実施に向け、県における内部統制の体制整備及び運用状況について確認する。

(別紙1)

定期監査結果の取扱基準

(趣旨)

- 1 この基準は、定期監査の結果の評価及び区分の基準並びにその結果の取扱いについて定めるものとする。

(監査結果の区分及び取扱い)

- 2 定期監査の結果は、その内容により次のとおり区分し、取り扱うものとする。結果の評価に当たっては、コンプライアンスの徹底を基本に判断し、その改善を目的とする。

(1) 「強く改善を求める事項」

別表に掲げる不適正、不適切な財務事務等の事務処理(以下「不適切な事務処理」という。)のうち、次に掲げるものは、「強く改善を求める事項」とし、高知県公報に登載するとともに、高知県のホームページによる公表、高知県庁イントラネットシステム(以下「イントラ」という。)への掲示及び措置状況の通知を求めることにより、強い反省、改善を求める。ただし、これらに該当するものであっても、監査以前に県議会等で公表し、県民への謝罪及び再発防止策等について措置を行っている場合は、改めての措置は求めない。

ア 県の信頼を著しく失墜させるもの又は失墜させるおそれがあったもの

イ 県に著しい損害を与えたもの

ウ 前回の定期監査において、(2)の「改善を求める事項」であったにもかかわらず、必要な措置を行っていないもの又は2年連続で同様の不適切な事務処理があったもの

(2) 「改善を求める事項」

不適切な事務処理のうち、(1)に該当しないものは「改善を求める事項」とし、イントラに掲示する。ただし、極めて軽微なものは、口頭により改善を求めることとし、イントラには掲示しない。なお、口頭により改善を求めたにもかかわらず2年連続で同様の不適切な事務処理があったものについては、「改善を求める事項」とする。

(3) 「検討事項」

事務の経済性、効率性、有効性の向上に繋がる事項については、改善の検討を提案して検討結果の通知を求めることとし、イントラに掲示する。

(4) 「是正・改善済事項」

不適切な事務処理のうち、当該所属自ら発見し、又は会計管理局の検査等により発見され、既に是正、改善がなされているものについては、(1)又は(2)の取扱いは行わない。

(意見)

- 3 上記2の監査結果の報告を行う際、必要に応じて監査委員は意見を付するものとする。

(通知)

- 4 「強く改善を求める事項」、「改善を求める事項」及び「検討事項」は、各所属の長及び所管する部局長等にその内容を通知するとともに、次年の監査資料にその対応状況及び改善に向けた具体的な取組を記載するよう求める。

別表

区 分		不適切な事務処理
1 共通	執行体制	<ul style="list-style-type: none"> 社会経済情勢に明らかに適合していないもの、又は計画的執行に欠けているもの、著しく進捗状況が悪いものなど、事務事業の執行に大きな影響があるもの 内部統制が的確に機能していないもの、又は実務に対する指導が著しく欠如しているもの
	現金	<ul style="list-style-type: none"> 現金、有価証券、プリペイドカード、郵便切手類（以下「現金等」という。）、預金通帳、タクシーチケット、ガソリンチケット等の管理が著しく不適正であるもの
	意思決定	<ul style="list-style-type: none"> 正当な決裁権者の決裁などによる意思決定が行われていないもののうち重大なもの
	証拠書類等の亡失	<ul style="list-style-type: none"> 証拠書類又は帳簿を亡失しているもののうち重大なもの
	損害	<ul style="list-style-type: none"> 県に損害を与え、その損害が未だに補填されていないもの
2 収入	収入調定	<ul style="list-style-type: none"> 収入調定をしていないもの又は納入の通知をしていないもの 収入調定又は納入の通知が遅延しているもの 調定額を誤っているもの 納入義務者を誤り、納入義務者でない者から納入されているもの
	現金収納等	<ul style="list-style-type: none"> 現金の収納において、権限のない者による受領、領収証書の不交付、現金出納簿の記帳漏れその他不適正なもの
	減免	<ul style="list-style-type: none"> 減免の取扱いが不適正なもの
	未収金債権	<ul style="list-style-type: none"> 督促状を発行していないものその他債権管理が不適正なもの 不納欠損の処分が法令等に違反しているもの
	その他	<ul style="list-style-type: none"> 上記に掲げるもののほか、収入事務が不適正なもの
3 支出 ・契約	共通	<ul style="list-style-type: none"> 明らかに不経済又は不必要な支出であると認められるもの 支出負担行為額、予定価格、最低制限価格、調査基準価格、契約額、支出額その他の金額を誤っているもの（最低制限価格及び調査基準価格にあっては、県に損害を与えているものに限る。）
	施行伺	<ul style="list-style-type: none"> 施行伺を作成する必要がある事案において、施行伺を作成していないもの 事業の計画又は設計内容が不適正なもの 機種を選定が不適正なもの
	随意契約	<ul style="list-style-type: none"> 競争入札に付す必要がある事案を随意契約としているもの 2者以上から見積書を徴する必要がある事案において、1者の見積書しか徴していないもの 一件の契約として競争入札に付すべきものを分割して発注したもの 随意契約の相手方の決定が不適正なもの
	入札	<ul style="list-style-type: none"> 指名競争入札において、競争に参加する資格を有しない者を

	<p>指名しているものその他指名が不適正なもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 指名通知の手続が不適正なもの ・ 予定価格調書を作成する必要がある事案において、予定価格調書を作成していないもの ・ 予定価格調書を封書にしていないもの ・ 予算措置を講じず、又は予算が成立していないにもかかわらず入札を執行しているもの ・ 競争入札において、落札者とするべきでない者を落札者としているもの、その他入札の執行が不適正なもの
支出負担行為	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支出負担行為決議を行っていないもの ・ 支出負担行為が遅延しているもの ・ 経費支出伺を作成する必要がある事案において、経費支出伺を作成していないもの
契約	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議会の議決に付さなければならない契約を議決に付していないもの ・ 予算措置を講じず、又は予算が成立していないにもかかわらず契約をしているもの ・ 契約保証金を納めさせる必要がある契約において、契約保証金を納めさせていないために県に損害を与えているもの ・ 業務保証人を選任させる必要がある契約において、適正な業務保証人を選任していないために県に損害を与えているもの ・ 契約書を作成する必要がある事案において、契約書を作成していないもの ・ 契約書において、契約金額その他の重要な項目が脱漏し、又は誤っているもの ・ 一括下請負又は一括再委託の禁止規定に違反しているもの ・ 別途契約すべき事案を変更契約で追加しているものその他契約変更が不適正なもの ・ 積算変更をする必要がある事例において、積算変更をしていないことにより影響が生じているもの ・ 工事の契約において、設計変更しなかったために所要の安全度が確保されていないもの
施工管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監督職員の一般的職務の遂行が十分でなく、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律に違反しているもの（施工体制の措置及び一括下請負の禁止）又は施工管理・監督が十分でなく不適正なもの
検査	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の実績が交付決定又は契約の内容と相違しているもの ・ 検認が不適正なもの ・ 検査を実施していない、又は検査が不適正なために、影響が生じているもの ・ 検査が遅延しているもの
支出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支出の相手方を誤り、正当な債権者ではない者に支払をしているもの ・ 支払が遅延しているもの又は支払が遅延したために延滞金、遅収加算金等を支出しているもの ・ 立替払をしているもの ・ 明らかに概算払の必要がないと認められるもの ・ 概算払をした事案であって戻入の必要があるにもかかわらず精算をしていないもの又は精算が遅延しているもの

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 戻入が遅延しているもの
	資金前渡	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資金前渡の精算をしていないもの又は精算が遅延しているもの ・ 常時資金の管理が不適正なもの
	補助金等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助金等交付要綱がないもの、失効しているもの、又は補助金等交付要綱に重大な瑕疵があるもの ・ 補助等の対象とならない経費又は交付決定前に執行した経費を補助等の対象としているため補助金額に影響が生じているもの ・ 事業終了後に交付決定額の増額の変更を行っているもの ・ 補助金で取得した財産の処分が不適正なもの
	食糧費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食糧費の支出が不適正なもの
	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記に掲げるもののほか、支出及び契約事務が不適正なもの
4 財産 ・ 物品	共通	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公有財産又は重要物品の取得、維持管理又は処分について事務が不適正なもの ・ 天災その他の事故により公有財産又は重要物品を滅失し、又は損傷した場合における報告を行っていないなど事務が不適正なもの ・ 善管注意義務に違反し、県に損害を与えているもの
	財産	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特別の事由もなく公有財産の登記をしていないもの ・ 公有財産台帳に登録していないもの又は公有財産台帳の登録内容と現況とが相違するもの ・ 行政財産の目的外使用の許可をせずに、又は許可の内容に反して使用させているもの ・ 公有財産の貸付契約をせずに、又は貸付契約の内容に反して使用させているもの
	物品	<ul style="list-style-type: none"> ・ 重要物品又は備品の現物が確認できないもの
	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記に掲げるもののほか、公有財産及び物品に関する事務が不適正なもの
5 その他	サービス管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービス管理が不適正なもの
	給与・旅費支給	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給与・旅費の支給が不適正なもの
	庶務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 庶務事務が不適正なもの
	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ その他事務が不適正なもの

(別紙2)

財政的援助団体等の監査結果の取扱基準

(趣旨)

- 1 この基準は、財政的援助団体等監査の結果の評価及び区分の基準並びにその結果の取扱いについて定める。

(監査結果の区分及び取扱い)

- 2 財政的援助団体等監査の結果、改善、是正等を要すると認められる事項については、指摘した事案を①改善を要する事項及び②検討を要する事項に区分し、取り扱うものとする。結果の評価に当たっては、財政的援助等の趣旨に従って適正に行われているかどうかを基本に判断し、その改善を目的とする。

(改善を要する事項)

- 3 主に合規性や正確性の観点からは是正が欠かせないものとし、次のいずれかに該当するような重大なものとする。
 - (1) 法令、条例、規則、通達及び通知等に違反しているもののうち重大なもの。
 - (2) 書類の隠匿、改ざんその他の故意による違反行為。
 - (3) 重大な過失又は著しい怠慢によって誤りを生じているもの。
 - (4) 正当な決裁権者の決裁などによる意思決定が行われていないもののうち重大なもの。
 - (5) 会計に関する証拠書類又は帳簿を亡失しているもののうち重大なもの。
 - (6) 前回の財政的援助団体等監査での指摘事案について、改善又は必要な検討をしていない重要なもの。
 - (7) 県に損害を与え、その損害が未だに補填されていないもの。

(検討を要する事項)

- 4 主に経済性、効率性及び有効性の観点から対応が望ましい具体案の提示に係るものとし、軽微なものを除く事案とする。

(意見)

- 5 組織及び運営などに関し、必要があると認める場合は意見を付すものとする。

(報告)

- 6 財政的援助団体等監査の結果に関する報告は、改善を要する事項と検討を要する事項の内容及び意見を記載して関係執行機関に提出し、公報に登載したうえでホームページ及びインターネット掲示板に掲載するものとする。

(監査結果の通知)

- 7 監査結果は、各団体の長及び当該団体を所管する所属の長（以下、「所属長」という。）にその内容を通知するものとする。なお、監査を通じて特に注意する必要があると認められるものについては、別途、監査委員が所属長に対して文書により通知することができる。