

○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。

○: 監査を受ける部署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)	
<p>⑩契約締結決定書の作成</p> <p>↓</p> <p>⑪契約書等の作成</p>	<p>(18)不適切な内容で契約</p> <p>(11) 契約の内容が適切に履行されない</p> <p>(8) 意思決定プロセスの無視</p>	<p>【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。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・業務処理内容と契約書の内容を一致させる。</li> <li>・契約関係法令等を確認し、契約書へ必要事項を記載する。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<p>○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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> <li>●契約書の作成時期が適正を確認する。</li> <li>●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。</li> <li>●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。</li> <li>●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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監査対象を広げてサンプルを増やす。</li> <li>・関係職員へのヒアリング等により確認</li> </ul> <p>&lt;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&gt;</p>	
<p>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</p> <p>↓</p> <p>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)</p> <p>↓</p> <p>⑭業務完了届及び報告書等の提出</p> <p>↓</p> <p>⑮履行確認・検査・額の確定(概算払、精算払)</p>	<p>(11)契約の内容が適切に履行されない</p> <p>(11)契約の内容が適切に履行されない</p> <p>(11)契約の内容が適切に履行されない</p> <p>(39)契約金額と相違する支払</p> <p>(11)契約の内容が適切に履行されない</p>	<p>【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。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>【契約相手方は、契約書に記載の内容を誠実に履行する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>【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。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書に実績報告書等を提出させる旨を明記する。</li> </ul> <p>【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】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書、履行確認報告書、請求書、領収書等を照合させる。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<p>○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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> </ul> <p>○契約書、実績報告書、成果物の提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●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</li> </ul> <p>●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以内に提出されているか確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●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</li> </ul> <p>○契約書、実績報告書、請求書の写し、領収書の写しの提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●支出が実在しているかどうか、支出書類と確認</li> <li>●検査内容と齟齬がないか確認</li> <li>●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</li> <li>●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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監査対象を広げてサンプルを増やす。</li> <li>・関係職員へのヒアリング等により確認</li> </ul> <p>&lt;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&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・監査対象を広げてサンプルを増やす。</li> <li>・関係職員へのヒアリング等により確認</li> </ul> <p>&lt;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&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・監査対象を広げてサンプルを増やす。</li> <li>・関係職員へのヒアリング等により確認</li> </ul> <p>&lt;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&gt;</p>	

<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等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><b>【報酬】</b></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"> <li>・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。</li> </ul> <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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<p>○任用決定書等の提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●任用決定は適切に行われているか確認する。</li> <li>●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。</li> </ul> <p>○勤務実績簿、報酬支払調書の提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> <li>●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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監査対象を広げてサンプルを増やす。</li> <li>・関係職員へのヒアリング等により確認</li> </ul> <p>&lt;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&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・監査対象を広げてサンプルを増やす。</li> <li>・関係職員へのヒアリング等により確認</li> </ul> <p>&lt;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&gt;</p>	
<p><b>【給料】</b></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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<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"> <li>●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。</li> <li>●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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監査対象を広げてサンプルを増やす。</li> <li>・関係職員へのヒアリング等により確認</li> </ul> <p>&lt;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&gt;</p>	
<p><b>【手当】</b></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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<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"> <li>●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。</li> <li>●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。</li> <li>●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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監査対象を広げてサンプルを増やす。</li> <li>・関係職員へのヒアリング等により確認</li> </ul> <p>&lt;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&gt;</p>	
<p><b>【報償費】</b></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"> <li>・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。</li> </ul>	<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"> <li>●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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監査対象を広げてサンプルを増やす。</li> <li>・関係職員へのヒアリング等により確認</li> </ul> <p>&lt;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&gt;</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)	
<b>【普通旅費】</b>					
① 旅程等の決定	(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	【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。	○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。	・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>	
② 旅行命令	(40)不適切な価格で契約	【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。	○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。	・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>	
③ 概算払	(46)支払誤り	【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。	○支出関係書類の提出 ●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:財務規則に従っていない支出が行われた理由等>	
④ 旅費、復命	(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	【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。	○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。	・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>	
⑤ 精算、精算払い	(46)支払誤り	【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。	○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実行さ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。	・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>	
<b>【赴任旅費】</b>					
旅行命令内容等の確認	(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	【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、これに基づき精算を行う。 ・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、精算を行う。 ・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。	○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、適切な精算が行われているか確認する。 ●承認の有無を確認する。	・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: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>	
<b>【費用弁償及び依頼旅費】</b>					
旅行命令内容等の確認	(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	【費用弁償の精算を適切に行う】 ・費用弁償のルールを定め、ルールに基づいた適切な精算を行う。 ・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。	○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、適切な精算が行われているか確認する。 ●承認の有無を確認する。	・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:適切な精算が行われなかった理由等>	