

着 眼 点

1 共通的事項

(1) 予算の執行

- ア 予算の執行は計画的かつ効率的に行われているか。
- イ 予算計画に対する実績は妥当であるか。
- ウ 総計予算主義の原則は守られているか。
- エ 予算の執行は正当な権限者が行いその手続は適正か。また、執行の専決権限委譲の手続は適正か。
- オ 会計区分、年度区分及び予算科目を誤って執行しているものはないか。
- カ 継続費、繰越明許費の繰越扱い、使用手続に誤りはないか。
- キ 債務負担行為及び公営企業における棚卸資産の購入は、予算に定められた限度内でなされているか。
- ク 収支の振替及び更正手続は適正に行われているか。
- ケ 弾力条項の適用、事故繰越し等の理由、金額及び手続は適正か。

(2) その他

- ア 事務処理で法令等に違反するものはないか。
  - (ア) 許可、認可、承認等の事項が法定の要件にかなっているか。
  - (イ) 議会の議決事項でないか。また、議会の議決を経ているか。
  - (ウ) 期限及び条件などが適切か。
  - (エ) 時効との関係はどうか。
  - (オ) 法定の経由機関を経由しているか。
- イ 計数に違算はないか。特に各種の帳簿の計数は、証拠書類等の計数及び関係帳簿類の計数と符合しているか。
- ウ 各種の帳簿及び書類は、法令等に定められた様式が使用されているか。また、帳簿等の整備記帳、各種証拠書類の整理保存等は、適正に行われているか。
- エ 出納員その他の会計職員の任命手続は適正に行われているか。また、その設置は事務の実情に合致しているか。
- オ 出納員等の事務引継は適正に行われているか。
- カ 現金（前渡金、概算払金、釣銭及び窓口保管金を含む。）、有価証券等の保管及び取扱いは適正か。また、確実かつ有利な方法になっているか。
- キ 現金保管のための預金通帳は非課税扱いになっているか。
- ク 歳入歳出外現金の取扱いは適正か。
- ケ 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。また、歳入の徴収又は収納の事務を委託した場合、所定の告示及び公表を行っているか。
- コ 寄附收受の手続は適正に行われ、議決を必要とするものについてはその手続がとられているか。
- サ その他経理事務について、執行機関における管理点検体制が確立され、有効に機能しているか。
- シ 事務処理の組織又は手続に改善の余地はないか。
  - (ア) 能率的、効率的に行われ、改善すべき点はないか。
  - (イ) 内部統制が有効に機能しているか。
  - (ウ) 業務量は適正に配分されているか。
  - (エ) 各部局間の連携、整合性がとれているか。

2 収入事務

(1) 調定事務

- ア 調定はその根拠となる法令等に適合しているか。
- イ 条例等によらない収入について、その根拠となる規定は定められているか。あるいは、条例等の適用、新設等の必要はないか。
- ウ 調定額の算定は適正か。また、計算に誤りはないか。
- エ 調定の時期及び手続は適正か。
- オ 調定漏れはないか。
- カ 減免、延納又は後納等の理由及び手続は適正か。
- キ 調定の取消し、更正の根拠及び手続は適正か。

ク 前年度収入未済額は確実に調定の繰越しがなされており、また、その時期は適正か。

ケ 調定簿等関係書類は作成、整備されているか。

(2) 徴収事務

ア 納入の通知は適正に行われているか。

(ア) 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。

(イ) 納期限の設定は適切か。

(ウ) 納入通知書の発行が遅延しているものはないか。

(エ) 納入通知書を発行すべきものを発行せずに口頭その他正規の手続によらず収納しているものはないか。

(オ) 納入通知書紛失による納付書の発行は適正に行われているか。

(カ) 不着納入通知書等の調査と事後手続は適正に行われているか。

イ 延納、分納及び徴収停止の措置は適正か。

(ア) 申請書は提出されているか。また、事由を証する関係書類は添付されているか。

(イ) 延納等に伴う担保及び利子は適正か。

(ウ) 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。

ウ 過誤納金の還付手続は適正に行われているか。

エ 延滞金の徴収事務は適正に行われているか。

オ 収入の消込み誤り、漏れ及び遅延しているものはないか。

カ 口座振替による収納手続は適正に行われているか。

キ 指定代理納付者による収納手続は適正に行われているか。

(3) 現金取扱事務

ア 出納員その他の会計職員及び企業出納員、現金取扱員以外の者が現金を取り扱っていないか。

イ 現金領収すべき金額の算定に必要な書類は整備されているか。

ウ 領収書の取扱いは適正に行われているか。

(ア) 領収書は正規のものが用いられているか。

(イ) 領収書の受払い及び保管整理は適正に行われているか。

(ウ) 領収印の保管及び取扱いは適正に行われているか。

(エ) 領収書にあらかじめ綴番号及び連番号を付しているか。

(オ) 領収書に必要な事項が正しく記入されているか。また、金額、日付等を訂正しているものはないか。

(カ) 使用済みの原符に欠番はないか。また、書損分は保管されているか。

(キ) 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。

エ 現金出納簿は、遅滞なく正確に記帳されているか。また、日々出納関係帳簿等の点検を行っているか。

オ 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。

カ 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。

キ 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。

ク 釣銭資金の設定、取扱いと保管は適正に行われているか。

(4) 滞納整理事務

ア 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。

イ 収納率低下の場合、その原因の把握及び対策は適切か。

ウ 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。

エ 滞納整理について努力が払われているか。

(ア) 時機を失せず、強制執行、仮処分、債権の申出、担保権の実行、履行期限の繰上げ等債権の確保のための措置がとられているか。また、その手続は適正か。

(イ) 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とられているか。また、その手続は適正か。

(ウ) 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。

オ 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。

カ 不納欠損処分は適時、かつ厳正に行われているか。

(ア) 時効の起算点に誤りはないか。

(イ) 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。

(ウ) 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を経ているか。

また、時効期間が経過しているものの時効の援用がないために債権が消滅していない私債権について、政令の定めに基づき免除する場合を除き、議会の議決を経ることなく不納欠損処分をしている例はないか。

(エ) 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。

(オ) 私債権について、時効の援用がないことを理由に、収納の見込みのないまま放置状態となっていないか。

### 3 市 税

#### (1) 賦課事務

ア 台帳、帳簿、証拠書類等は整備、保存されているか。また、その記帳は適正に行われているか。

イ 納税義務者、課税客体等は的確に把握されているか。

(ア) 課税漏れあるいは誤びゅう賦課のものはないか。

(イ) 誤びゅう発見後の処理は適正に行われているか。

(ウ) 賦課事務の遅延しているものはないか。

ウ 調定漏れ、調定誤りはないか。

エ 非課税、減免、課税免除、不均一課税、納期限延長の取扱い及び手続は、法令等の規定に基づいて適正に行われているか。

オ 申告納税に伴う手続は適正に行われているか。

カ 申告書の提出は適正に行われているか。また、受理の際、必要事項の点検が行われているか。

キ 更正決定及び加算金の処理は適正に行われているか。

ク 不申告、過少申告に対する処理は適正に行われているか。

#### (2) 徴収事務

ア 徴収台帳等は整備されているか。また、その記帳は適正に行われているか。

イ 滞納者の実態は十分調査されているか。また、その滞納の状況と理由を明確に把握し、かつ記録しているか。

ウ 徴収率低下の場合、その原因の把握及び対策は適切か。

エ 滞納者に対する督促は適時、かつ適正に行われているか。

オ 滞納者に対する滞納処分は適時、かつ適正に行われているか。

カ 必要に応じ徴収猶予及び換価猶予の措置がとられているか。また、その手続は適正か。

キ 滞納処分の執行停止は適正に行われているか。

ク 繰上徴収手続は適正に行われているか。

ケ 過誤納金の処理は適正に行われているか。

コ 不納欠損処分は適時、かつ厳正に行われているか。

サ 有価証券の整理は適正に行われているか。

シ 嘱託受託及び引継引受事務は適正に行われているか。

ス 報奨金の交付事務等は適正に行われているか。

### 4 起債及び一時借入金

#### (1) 起債の内容は適切か。

起債の目的、資金種別、時期、限度額、方法、借入先、利率及び償還の方法等は適切か。

#### (2) 起債は予算で定められた限度内で行われているか。

#### (3) 地方債証券原簿等基本簿冊は整備されているか。

#### (4) 地方債証券又は利札の盗難、紛失、滅失、汚損した場合の処理は適切か。

#### (5) 元金償還及び利子の支払事務は適正に行われているか。

#### (6) 借換起債した場合において、償還額と比較して起債額は適切か。

#### (7) 地方債の現金受入れあるいは現金償還した場合におけるそれに対応する収支の状況は適切か。

#### (8) 時効完成した地方債の現金及び利子の処理は適正に行われているか。

#### (9) 資金計画は適正か。また、資金運用は円滑に行われているか。

#### (10) 一時借入金の時期、借入先、金額、利率及び期間等は適切か。

#### (11) 借入れの最高額は、予算で定められた額を超過していないか。また、会計年度内の歳入をもって償

還しているか（公営企業にあつては1年以内の借換えの理由、金額は適当か）。

(12) 一時借入金金の運用及び各会計間における繰替使用は適正に行われているか。

## 5 支出事務

### (1) 支出一般

ア 違法、不当な支出又は不経済な支出はないか。

(ア) 支出負担行為は法令等に違反しないか。

A 支出負担行為は予算執行計画及び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。

B 特定の収入をその財源とする事業については、その収入見通しが確定しているか。

C 支出負担行為の時期は適正か。また、漏れはないか。

D 支出負担行為額の算出に誤りはないか。

(イ) 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。

(ロ) 宗教団体、公の支配に属しない慈善、教育、博愛事業に対する支出はないか。

(エ) 市の負担すべきでない都道府県の建設事業に要する経費、国・他の地方公共団体からの割当的寄附金等の支出はないか。また、国・独立行政法人等に対する自発的な寄附金等の支出について、内容及び理由は適切か。

(オ) 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。

(カ) 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。

(キ) その他経費を節減できるものはないか。

イ 議会の議決に付すべき事由による支出は適正にその手続がなされているか。

ウ 支出決定は、正当な権限者により行われているか。

エ 予算目的に反する支出はないか。

オ 予算配当、配分の時期及び額は適切か。

カ 予算流用、予備費充用の手続及び時期は適正か。

キ 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。

ク 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。

ケ 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、適正に行われているか。

### (2) 給与、その他の給付の支出

ア 支給対象及び支給金額

(ア) 支給対象となる事実及び役務の提供は客観的資料によって確認できるか。

(イ) 支給対象者の受給資格その他の要件は関係規定に合致しているか。

(ロ) 支給金額は、関係規定又は合理的な基準に基づいているか。

(エ) 金額積算の根拠となる日数、時間数等は関係記録と合致しているか。

イ 支給方法の適法性、妥当性

(ア) 支給額から源泉徴収すべき税金等の控除及び納付は適正に行われているか。

(イ) 資金前渡、概算払による場合は、その手続と精算が適正に行われているか。

(ロ) 資金前渡による現金の取扱い及び保管は、適正に行われているか。

(エ) 未払給与金及び還付給与金の処理は適正か。

### (3) 旅費の支出

ア 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。

イ 旅費支出の目的、履行確認ができる文書等が整備されているか。

ウ 目的・期間・時期・人員等、必要性が明確でない又は乏しい旅費の支出はないか。

### (4) 食糧費等の支出

ア 実施の手続は、必ず事前にとっているか。

イ 証拠書類は整えられているか。またその計数等に誤りはないか。

ウ 支出基準は社会通念上適切か。また、その支出基準に基づいて実施されているか。

エ 実施後、速やかに報告されているか。

オ 報告された日時、出席人員、請求金額等は証拠書類と一致しているか。

### (5) 需用費、備品購入費等の支出

ア 検査検収は確実に行われ、かつ、物品供給、修繕等の事実のないものはないか。

イ 物品の購入は計画的かつ効率的に行われているか。

ウ 在庫量は、需要予測に基づき適正であるか。

- エ 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。
- (6) 役務費、使用料及び賃借料の支出
  - ア 債務の確認は確実に行われ、かつ役務提供又は使用関係のないものはないか。
  - イ 経費の節減上効率的な執行がなされているか。
  - ウ タクシー券、鉄道回数券等及び切手、印紙等の使用及び保管管理が適正に行われているか。
- (7) 委託料の支出
  - ア 委託の内容は適切か、性質上委託することが不適切なものはないか。また、その効果の確認は行われているか。
  - イ 委託の相手方及び選定方法は適切か。
  - ウ 委託料の算定根拠は、合理的な基準に基づき行われているか。
  - エ 委託料の支出は適正な時期に行われているか。
  - オ 委託料の支出、精算報告は委託契約書の内容に基づき適正に行われているか。
  - カ 委託内容の履行確認は適正に行われているか。また、履行期限は守られているか。
  - キ 契約等に反し、受託業務の全部を再委託しているものはないか。
  - ク 委託の成果物は契約書に基づき適正に受領されているか。
- (8) 工事請負費の支出
  - ア 竣工検査は確実に行われているか。また、工事請負の事実のないものはないか。
  - イ 請負代金の支払は契約書の金額と合致しているか。また、契約書に定められた期間内に支払われているか。
  - ウ 前払金、部分払金の支払は適時、適正か。
  - エ 前金払の場合、前払金保証契約を支払以前に締結しているか。
  - オ 検査完了以前に支払をしているものはないか。
- (9) 負担金、補助及び交付金の支出
  - ア 支出対象及び支出金額
    - (ア) 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。
    - (イ) 補助金等の算出は合理的な基準により行われているか。
    - (ウ) 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。
  - イ 支出方法の適法性、妥当性
    - (ア) 補助金等の交付時期は妥当であるか。
    - (イ) 補助金等の交付条件は適切に付され、条件どおり交付、履行されているか。
    - (ウ) 実績報告に基づく補助金等の支出については、その成果の確認が行われているか。
    - (エ) 事業計画書どおりの精算が行われているか。
- (10) 貸付金（定例的、定額のもの）の支出
  - ア 貸付対象及び貸付金額
    - (ア) 貸付けは法令等の目的に合致するものであるか。
    - (イ) 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。
    - (ウ) 貸付額は、法令等に定められたものであるか。
  - イ 貸付方法の適法性、妥当性
    - (ア) 貸付時期は、法令等に規定された妥当なものであるか。
    - (イ) 貸付けに伴う書類の整理は適正に行われているか。
    - (ウ) 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。
    - (エ) 返還は条件どおり行われているか。
- (11) 償還金、利子及び割引料の支出
  - ア 支出対象及び支出金額
    - (ア) 国庫補助金、都道府県補助金を受入超過となった事実があるか。
    - (イ) 市税収入、税外収入に過誤納となった事実があるか。
    - (ウ) 国庫補助金等の精算において計算誤りはないか。
    - (エ) 過誤納還付金の算出に誤りはないか。
    - (オ) 還付加算金の算出は法令等の規定に基づいて行われているか。
    - (カ) 過誤納還付金で時効により支出義務の消滅しているものはないか。
    - (キ) 現年度分の過誤納金につき、償還金として支出しているものはないか。
    - (ク) 滞納金があるにもかかわらず還付しているものはないか。
  - イ 支出方法の適法性、妥当性

(ア) 支出の原因となる事実が発見された後、支出手続が速やかにとられているか。

(イ) 資金前渡で支出した場合において、精算は正しく行われているか。

## 6 契約事務

### (1) 契約の方法及び手続

#### ア 入札

##### (ア) 入札の方法

入札契約方式の選択は適切に行われているか。また、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令にのっとった入札形態になっているか。

##### (イ) 入札事前準備事務

A 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。

B 入札条件、内容が明確に示されているか。

C 設計書及び仕様書は適正に作成されているか。

D 予定価格、調査基準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、工事については設計書金額の一部を正当な理由なく控除するいわゆる歩切りを行っているものはないか。

E 資格審査事務は適正に行われているか。また、適正化法に基づき参加資格及び名簿は公表されているか。

F 入札参加者等の指名において業者選定委員会等を設置し、適正・公正さを保つ手続がとられているか。指名競争入札に参加する者を指名する場合の基準は公表されているか。また、特に制限付き一般競争入札の参加資格は適正に定められているか。

G 資格停止（または指名停止）に関する事務は適正に行われているか。

H 談合情報事案の処理は適正になされているか。

I 総合評価落札方式等の評価項目の選定、評価基準の設定、公告への反映等は適切に行われているか。

##### (ウ) 相手方決定事務

A 入札、再入札及び開札は公正に行われ、その記録は整備されているか。

B 入札金額の内訳を記載した書類の確認がなされているか。

C 落札者の決定（総合評価落札方式等の施工能力・提案内容等の評価を含む。）及び公示（特例令に係るものに限る）は、適正な手続等に基づき行われているか。

D 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。

E 入札保証金の取扱いは適正に行われているか。

(A) 入札保証金は適正に納入されているか。

(B) 担保物件として有価証券が納入されているものについて、保管、管理は適正に行われているか。

F 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。

G 市場価格、前例価格など他の事例と比較検討し、的確な予定価格を算定しているか。

H 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。

I 契約発注の時期及び契約変更時期は適切か（年度末偏在等。）

#### イ 随意契約

(ア) 随意契約による場合、その理由は適正か。また、適正化法に基づき公表を要する公共工事（予定価格が250万円を超えるもの及び公共の安全と秩序の維持に密接に関連する公共工事であって当該地方公共団体の行為を秘密にする必要がないもの）については、相手方を選定した理由が公表されているか。

(イ) 随意契約による場合は原則として2人以上の者から見積書を徴しているか。また、例外的に1人の者から見積書を徴する時は、その理由は適正か。

(ウ) その他「ア 入札」該当項目を準用する。

### (2) 契約締結

#### ア 契約締結事前準備事務

(ア) 議会の議決を要する契約について、仮契約を締結するなど必要な手続がとられているか。また、議決の前に仮契約で着手されているものはないか。

(イ) 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。

(ウ) 予算の配当額を超える契約及び配当前における契約はないか。

(エ) 権限を超えた契約及び恣意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。

イ 契約締結事務

(ア) 契約書、見積書等関係書類及び帳簿は確実かつ的確に整備されているか。

また、これらの内容は適正か。

(イ) 収入印紙は契約金額に応じて貼付され、かつ消印されているか。

(ロ) 契約金額、契約目的、履行の期限及び場所、契約保証、危険負担、延滞違約金、前払金、概算払等の特約その他契約の内容は適切か。また、公表を要する公共工事の場合、契約の内容を公表しているか。

(エ) 契約保証金の取扱いは適正に行われているか。

A 契約保証金は適正に納入されているか。

B 担保物件として有価証券が納入されているものについて、保管、管理は適正に行われているか。

(オ) 年間契約などの支払の時期設定は適切か。

(カ) 追加契約あるいは設計変更等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。また、事務は適時、かつ適切に行われているか。

(キ) 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。

(ク) 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政令で定める経費に該当しているか。

(3) 契約の履行

ア 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。

イ 工事は設計書どおりに施工されているか。また粗悪な材料の使用、施工の粗雑、手抜き等の工事はないか。

ウ 契約日以前に着工しているものはないか。

エ 物品は、契約書の規格、数量等に合致しているか。

オ 貸与品の貸与、保管及び返納は適切に行われているか。

カ 個人情報などの機密情報の保護及び管理が適切であるか。

キ その他契約書どおりの履行がなされているか。

ク 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。

ケ 財産取得の検収は適正に行われているか。

コ 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。また、不正事故防止のため職員の配置について格別の配慮がなされているか。

サ 監督及び検査、検収、立会いは厳正に行われているか。

シ 検査の実施時期に遅れはないか。

ス 検査調書等検査記録は整備されているか。

セ 工事成績評定は、適切に行われているか。

ソ 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。

タ 検査又は検収の結果、不合格の場合（不適格品、目減り、粗雑工事等）の措置は適切か。

チ 契約履行の遅滞及び不履行に対する契約の解除、違約金及び履行保証保険金の徴収等の措置は適正か。また、契約解除後の措置は適正に行われているか。

ツ 監督又は検査の補助事務を市職員以外の者に委託した場合、履行並びにその内容の確認は適正に行われているか。

テ 契約の目的物に瑕疵があるときは、速やかに瑕疵の修補又は損害賠償を請求しているか。

7 財産管理事務

(1) 公有財産

ア 財産の取得及び処分

(ア) 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。

(イ) 財産の取得及び処分の相手、時期及び価格は適切か。

(ロ) 財産の取得及び処分に伴う登記又は登録は適時、適正になされているか。

(エ) 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。

(オ) 取得した土地、建物等の財産は、その位置、構造等からみて使用目的に適合しているか。

(カ) 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。

(キ) 土地建物等の購入は計画的になされているか。

## イ 財産の管理

- (ア) 財産の分類を誤っているものはないか。
- (イ) 管理責任者は明確か。
- (ウ) 財産台帳は調製され、取得、処分、所管換え等の異動について正確に記録されているか。また、財産は財産台帳及び附属図面と合致しているか。財産台帳外に存するものはないか。
- (エ) 財産の維持管理及び補修は適切になされているか。また、消防法その他法令等に基づき防火、防災対策は適正に行われているか。
- (オ) 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、活用方途は講じられているか。また、不法占拠されているものはないか。
- (カ) 境界確定（境界標の設置及び保存等）は適切か。また、不法占拠防止策（フェンス、立看板等の設置）は万全か。
- (キ) 損害保険関係事務は適正に行われているか。
- (ク) 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。

## ウ 財産の貸付（使用許可）

- (ア) 財産を宗教団体又は公の支配に属しない慈善教育事業等の使用に供しているものはないか。
- (イ) 貸付（使用許可）の理由は適切か。
- (ウ) 貸付（使用許可）期間及び貸付（使用）料その他貸付（使用許可）条件は適正か。また、統一的な取扱いがなされているか。
- (エ) 無断増改築又は無断転貸・用途変更が行われていないか。
- (オ) 貸付（使用）料、保証金の減免について、その理由、金額は適正か。
- (カ) 保証人又は担保設定は適切か。
- (キ) 貸付（使用許可）条件に違反した場合の措置（損害賠償金等）は確実に実行されているか。

## (2) 物 品

ア 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。）

イ 物品の購入手続は適法か。また、物品の価格、規格は適切か。

ウ 物品は正しく分類整理されているか。また、備品管理シールなどは正確に貼付されているか。

エ 物品の出納受払いは適正に行われ、出納簿等帳簿類は整備されているか。

オ 物品の所属年度区分は適正か。

カ 物品の払出量は、その目的から考えて、品質、数量、規格、時期は適切か。

キ 物品の現在高は帳簿残高と一致しているか。また、帳簿外物品はないか。

ク 寄附物品は寄附收受の手続がとられているか。

ケ 保管の方法、場所は適切か。

コ 貸借、所管換え等の手続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。

サ 遊休物品、死蔵物品等はないか。また、管理換え等による有効利用への配慮がなされているか。

シ 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。

ス 売却、交換又は譲与の手続は適正に行われているか。

セ 生産品、返納品（工事施工により生じた古材、撤去品、支給材料残を含む。）不用品の整理、活用はなされているか。

ソ 借用又は占有動産の管理は適切か。

タ 関係帳簿、書類等の記帳、各種証拠書類等の整理は適正に行われているか。

チ 物品の保管に係る管理点検体制は確立されているか。

## (3) 貯蔵品（公営企業会計）

ア 貯蔵品の購入は、在庫、予算、資金、市況等の状況に照らし、その価格、数量、時期等は計画的かつ効率的になされているか。また、品質は良好か。

イ 使用頻度が高く、使用量も比較的多い共通使用品である常備品の発注について、基準使用量、最高保有量、最低保有量、標準注文量、調達期間等は合理的に決定されているか。

ウ 購入単価は適切か。

エ 購入数量は適切か。

- オ 分割購入等のため不経済となっているものはないか。
- カ 貯蔵品と、購入後直ちに使用される直購入品との区分は適正か。
- キ 購入による受入記録は入庫伝票と一致するか。
- ク 受払いの数量、時期、手続は能率的で的確に行われているか。また、帳簿棚卸しは定期的に行われているか。
- ケ 長期間未使用のものについてその必要性の検討や利用促進の措置が講じられているか。
- コ 実地棚卸しは適切に行われているか。
  - (ア) 実地棚卸しの時期、方法は適切か。
  - (イ) 実地棚卸しは実地棚卸し実施要領に基づき制度的に実施されているか。
  - (ウ) 実地棚卸し明細書は事実に基づき適正に作成されているか。
  - (エ) 実地棚卸しの結果、過不足の調整は適切に行われているか。
  - (オ) 保管の方法、場所は適切であるか。また、品質は良好か。
  - (カ) 再用品、不用品等は適切に区分され管理されているか。
  - (キ) 未検収品は明瞭に区分されて保管されているか。
  - (ク) 払出し済みとなっているもので、保管されているものはないか。
  - (ケ) 預り品等は適切に区分され管理されているか。
- サ 過剰品についての会計処理は適正か。
- シ 不足、亡失き損、使用不能等の原因の究明及び処置は適切か。
- ス 貯蔵品の払出し価格は適切か。
- セ 在庫現在高は帳簿残高と一致しているか。
- ソ 常備品で在庫切れとなっているものはないか。
- タ 不用品の売却処分等は適切に行われているか。
- チ 時価が帳簿価額より低くなっているものはないか。

#### (4) 債 権

- ア 債権の内容、発生根拠、債務者、履行条件及び履行状況等債権管理上の必要事項は明確に把握されているか。
- イ 債務の確実な履行を担保する手段（担保、連帯保証人等の設定）は確実に講じられているか。
- ウ 履行期限を繰り上げることができる理由が生じたときは、遅滞なく必要な処理が行われているか。
- エ 履行期限までに履行されていない債権について、督促がなされているか。督促後相当の期間を経過した債権について、強制執行その他保全及び取立てに必要な措置がとられているか。
- オ 債権の徴収停止、履行期限の延長又は当該債権に係る債務の免除は、政令の定めるところによりなされているか。
- カ 債権の記録は適正に行われているか。

#### (5) 基 金

- ア 基金設置目的は明瞭であり、かつ目的に従って積み立てられ、確実、効率的に運用されているか。
- イ 基金の取崩し手続は適正に行われているか。
- ウ 基金運用から生ずる収益及び管理経費の処理は適切に行われているか。
- エ 定額基金は設置目的に基づき適正に運用されているか。また、その運用状況からみて基金額は適切か。
- オ 収支の記録は正確か。また、収支の計算に誤りはないか。
- カ その他基金に属する財産の管理は適正か。