

会計実地検査項目及び検査着眼点

検査項目	検査着眼点	根拠条文
<p>1 総括事務について</p> <p>ア 出納員、会計職員及び資金前渡職員の事務引継ぎ</p> <p>イ 保管金等の引継ぎ</p> <p>ウ 財務現金取扱員等の任命状況、異動報告</p> <p>エ 資金前渡職員の指定</p> <p>オ 内部けん制組織</p> <p>カ 帳票等の保管・管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交替に伴い引継ぎは行われているか（引継書の作成及び引継ぐ帳簿に引継事項の記載がされているか。）。 ○出納員：税務出納員、事務所所属出納員 物品出納員 ○会計職員：財務現金取扱員、税務現金取扱員 ○資金前渡職員 ・ 引継書が作成されているか。 ○財務規則第134号様式 ○物品会計規則第20号様式 ・ 引継書に前任者、後任者の署名又は記名押印はあるか。 ・ 引継ぐべき帳簿の締切及び前任者、後任者の署名又は記名押印はあるか。 ・ 引継ぎは速やかになされたか（遅い場合はその理由は何か。）。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 引継ぎは行われているか。 ○所属長：地域振興局において所属する部の部長と勤務する庁舎を異にする場合は副部長 ○会計担当者：当該保管金等の会計事務担当者 ・ 引継ぎは期間内になされたか（遅い場合はその理由は何か。）。 ○所属長：10日以内、会計担当者：7日以内 ・ 会計担当者は、保管金等の一覧表を作成し、所属長（前任）に提出しているか。 ・ 会計担当者は、保管金の執行状況表を作成し、所属長に提出しているか。 ・ 事業終了などにより、今後管理する必要のない通帳等は速やかに解約などの措置を講じて、精算はなされたか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 必要な内申手続は速やかに行われたか。職は適当か。 ○知事事務部局以外の所属での職員併任発令 ○財務規則別表第5に定める者以外の者を任命する必要がある場合 ・ 発令は何日付けでなされているか。その発令以前に事務が行われていないか。職員併任の発令はあるか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 資金前渡職員は、財務規則に定められた職員であるか。又は、財務規則第133条第2項に該当する資金前渡職員については、伺定めがあるか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 会計事務をすべて1人の職員に任せていないか。（収入事務、支出事務及び物品会計事務ごとに判定し、次の三つすべてが適正でない会計事務がある場合、当該事務は適正でないと判定する。） ・ 決裁権者や担当係長等は、内容を確認したうえで決裁しているか。 ・ 所長、課長等の監督者は、会計事務を掌握しているか。 ○主要な予算執行の内容を承知しているか。 ○予算の執行状況や残額を適期に把握しているか。 ・ すべて代決で処理されていることはないか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 財務会計関係帳票は、適切に保管及び管理されているか。 ・ 関係帳票の所在は、担当者が不在でも他の者が分かるよう常に明らかになっているか。 	<p>財務規則(以下「財」) 7、8、133、173の2、193、218、219別表5 物品会計規則(以下「物品」)8、35 釣銭保管取扱要領</p> <p>出第687号 (H19. 3. 19)</p> <p>財8、物品8</p> <p>財133</p> <p>財216～222 出第427号 (H22. 1. 7) 出第159号 (H26. 6. 30)</p>

会計実地検査項目及び検査着眼点

検査項目	検査着眼点	根拠条文
<p>キ 議会の議決</p> <p>ク その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・議会の議決に付すべきものについて、手続きを怠っているものはないか。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 予定価格5億円以上の工事又は製造の請負契約 ○ 予定価格7,000万円以上の不動産若しくは動産の買入れ若しくは売払い（土地については、1件2万平方メートル以上のものに係るものに限る。）又は不動産の信託の受益権の買入れ若しくは売払い ○ 上記の契約又は財産の金額を変更する契約で、当該変更により増減する金額が変更前の金額の10分の1以内のもの（土地については、変更する面積が10分の1以内のものに係るものに限る。）については、議決に付することを要しない。 ・その他適当でない取扱いをしているものはないか。 	<p>新潟県議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例</p>
<p>2 収入事務について</p> <p>(1) 収入原因行為について</p> <p>ア 契約執行決議書の作成</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・権限のないもの又は専決、委任額（財務規則別表第2、第3）を超えた執行はないか。 ・必要な契約執行決議書が作成されていないものはないか。 ・契約執行決議書の作成時期は適当であるか（遅れている場合はその理由は何か。）。 ・契約執行決議書の記載内容は適当であるか。 ・必要事項の記載もれ、必要書類の添付もれはないか。 ・収入原因行為担当者の決裁はあるか。 	<p>財3～4の2</p> <p>財34</p>
<p>イ 契約の方法、手続、見積合せ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・競争入札に付すべきものを随意契約によって契約していないか。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 施行令で定める要件に合致した具体的かつ明確な該当理由はあるか。 ○ 前記の該当理由については、契約執行決議書に記載又は理由書を添付しているか。 ・入札手続は適正であるか。業者等の選定は適当であるか。 ・入札の公告及び指名通知に当たり、暴力団等を排除する旨及び契約時に誓約書の提出が必要である旨を明記しているか。また、契約時までに必要な誓約書を徴しているか（平成23年7月26日付第207号出納局管理課長通知に定められた場合を除く。）。 ・予定価格と契約価格に妥当性を欠くものはないか。 ・入札保証金、契約保証金を適正に徴収したか。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 財務規則で定められた金額を徴収したか。 ○ 入札保証金又は契約保証金を免除した場合、免除の理由は適当か。 ○ 納付（現金の領収）、還付手続は適正に行っているか。 ・見積書の徴取、見積り合わせは適正であるか。 ・必要な契約書を作成していないものはないか。 ・契約書中に、暴力団等に関する解除条項が盛り込まれているか（平成23年7月26日付第207号出納局管理課長通知に定められた場合を除く。）。 ・契約の内容は適当であるか（物品引渡しの時期・場所、引渡しの条件、代金納入の時期等）。 ・契約の時期は適当であるか。 	<p>地方自治法施行令（以下「令」）167、167の2、財66、72</p> <p>財53、67 出第207号 (H23.7.26)</p> <p>財41～45</p> <p>財73 財36、37 出第207号 (H23.7.26)</p> <p>財48</p>

会計実地検査項目及び検査着眼点

検査項目	検査着眼点	根拠条文
ウ 予定価格	<p>【令和7年5月31日まで】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 予定価格の設定は適正になされたか（随意契約の場合も設定されたか。）。 ・ 予定価格の作成時期は適当であるか。 ・ 収入原因となるべき随意契約で予定価格が5万円を超える場合、予定価格書を作成しているか。 ・ 公文書管理システムで決裁する場合、契約担当者が決裁する際に「申送り事項」に必要事項を入力して予定価格書を作成しているか（予定価格書を紙で作成する必要が無い場合。）。 	<p>財54、72の3</p> <p>出第566号 (H12.3.27)</p>
エ 関係法令の適用 （使用料、手数料 等）の適否	<p>【令和7年6月1日以降】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 予定価格の設定は適正になされたか（随意契約の場合も設定されたか。）。 ・ 予定価格の作成時期は適当であるか。 ・ 収入原因となるべき随意契約で予定価格が10万円を超える場合、予定価格書を作成しているか。 ・ 公文書管理システムで決裁する場合、契約担当者が決裁する際に「申送り事項」に必要事項を入力して予定価格書を作成しているか（予定価格書を紙で作成する必要が無い場合。）。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 使用料、手数料等を徴収する根拠となる法令の適用が、正確になされているか。 ・ 許認可事務等の内部手続が、法令の規定に従って遅滞なく処理されているか。 	<p>財54、72の3</p> <p>出第566号 (H12.3.27)</p> <p>地方自治法(以下「法」) 225、227</p>
(2) 調定の取扱いについて ア 調定決議書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 収入に際し、調定決議書を作成していないものはないか。 ・ 調定決議書が未作成のため、収納が遅延しているものはないか（消費税仕入控除税額に係る補助金返還事務含む。）。 ・ 関連する事務の遅延、手続未了によって調定していないものはないか。 ・ 調定決議書に歳入徴収者の決裁はあるか（事務担当者のみで処理していないか。）。 	<p>財88</p> <p>財3～4の2</p>
イ 調定の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会計年度を誤っているものはないか。 ・ 会計名、調定金額に誤りはあるか（計算方法、端数処理、特例適用等）。 ・ 収入科目を誤っているもの、又は妥当でないものはないか。 ・ 納入義務者は適正か。 	<p>令142、財88 財第236号・ 出第418号 (H22.1.7)</p>
ウ 調定の時期	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調定決議書の作成時期は適当であるか（遅れている場合はその理由は何か。）。 ・ 関連する事務の遅延により調定が遅れているものはないか。 ・ 調定年月日に誤りはあるか。 	<p>財88</p>
エ 変更調定	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要な増額又は減額調定が行われていないものはないか。 	<p>財91</p>
オ 調定決議書の記載内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調定額算出の基礎に不正確なものはないか。 ・ 関係書類の内容に不備なものはないか。 	

会計実地検査項目及び検査着眼点

検査項目	検査着眼点	根拠条文
カ 更正手続	<ul style="list-style-type: none"> 科目更正等の手続は適切に行われたか。 	財154
キ 免除の内容、手続	<ul style="list-style-type: none"> 免除の理由、額は、法令等に照らし適当であるか。 免除の内部手続は適正になされたか（部局長の承認を得たか。）。 申請書、添付書類等は適正であるか。 	令171の7 財167
(3) 納入通知について		
ア 納入通知書の発行	<ul style="list-style-type: none"> 必要な納入通知書が発行されていないものはないか。 登録調定（一括）したもので、納入の通知を一括で行っていないものはないか。 納入通知書の発行が遅滞しているものはないか。 納入者が期限内に納入できる時間的余裕のある発行がなされているか。 	財90 財88 財90 財88
イ 納入期限	<ul style="list-style-type: none"> 法令等に定められた納期限となっているか。 納期限は妥当であるか。 履行期限の繰上げ措置は妥当であるか。 	財90 令171の3 財163
ウ 再発行の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> 再発行の理由は何か。 再発行の方法は適当であるか。 納期限等はもとの年月日となっているか。 	財90
(4) 現金領収について		
ア 現金領収の事実と現金扱いとの関係	<ul style="list-style-type: none"> 現金領収したものを、現金扱いとしていないものはないか。 現実に領収した金額、時期と、諸帳票等は符合しているか。 	
イ 取扱者	<ul style="list-style-type: none"> 出納員、財務現金取扱員、補助会計職員以外の者の取扱いはないか。 	財8、9
ウ 領収書の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> 領収書用紙の保管方法は適当か。 領収書の様式は指定様式であるか。 領収書は省略できるものを除き、発行していないものはないか。 納入に対し、直ちに領収書が発行されているか。 領収書の金額が訂正されていないか。 領収書に通し番号はあるか。 領収書（原符）の取扱者印欄に取扱者の記名又は押印もれはないか。 	財93
エ 現金出納簿の記帳	<ul style="list-style-type: none"> 現金領収の事実がありながら、現金出納簿が設備されていないものはないか。 現金領収の都度記帳しているか。 記帳の方法は適当であるか。 記帳もれ、記帳誤り、計算の誤り等はないか。 月計及び累計が付されているか。 	財219
オ 保管及び払込み	<ul style="list-style-type: none"> 私金との混同はないか。 釣銭の交付、保管、管理等は取扱要領どおり行われているか（申請、保管場所、額の確認等）。 金融機関への払込みは速やかに行われているか。 領収した現金は金庫等で確実に保管しているか。 払込方法に誤りはないか。 	財173の2 釣銭保管取扱要領 財93

会計実地検査項目及び検査着眼点

検査項目	検査着眼点	根拠条文
(5) 証券納付について ア 証券の種類、額	<ul style="list-style-type: none"> 小切手、国債等、施行令第156条に規定された証券であるか。また、納付金額以内か。 保管は確実になされているか。 	令156 財96
イ 払込み	<ul style="list-style-type: none"> 金融機関への払込みは速やかに行われているか。手続は適当であるか。 	財93
ウ 不渡証券の措置	<ul style="list-style-type: none"> 納付者に対する通知、その他手続は適当であるか。 	財99
(6) 過誤納金の処理について	<ul style="list-style-type: none"> 過誤納金を長く放置しているものはないか。 還付手続は適当であるか。 <ul style="list-style-type: none"> ○所属出納員（補助職員）による還付決議書の審査は、適正に行われているか。 ○出納確認入力は適正に行われているか。 相殺手続は適当であるか。 	財103、104 財9、9の2、10 財別表第6 出第401号 (H22.1.5) 財務会計システム・ ユーザID要領 出第422号 (H22.1.7)
(7) 債権管理について ア 収入未済金の把握	<ul style="list-style-type: none"> 未納又は収入の遅延している理由は何か。 調定、納入の通知の有無又は誤りが原因となっていないか。 代金完納前に物件の引渡しをしている場合、契約又は法令にどのような定めがあるか。契約の定めは適当であるか。 未納債権を未納債権管理票等で的確に管理しているか。 徴収すべき時期が到来していない債権（建物の賃借に係る敷金、りゅうと乗車券に係るデポジット料金等）を未調定債権管理票等で的確に管理しているか。 	財48 財159 財158、159 出第263号 (H25.9.19)
イ 督促の状況	<ul style="list-style-type: none"> 納期限経過後、督促状を発しているか。 督促状を発していない場合、その理由は何か。 督促状の金額、納期限、指定期限、その他の記載内容は適当であるか。 督促手数料、延滞金を徴収できるものについては、徴収されているか。 督促状の発行で債権管理者の決裁を得ているか。 	財160
ウ 履行延期の特約	<ul style="list-style-type: none"> 履行延期の特約の措置は適当であるか。 	令171の6 財166
エ 徴収不能の措置	<ul style="list-style-type: none"> 徴収不能となっているものの原因を掌握しているか。 滞納処分（地方税の例によるもの）の手続はとられているか。 強制執行の手続はとられているか。 徴収停止の措置は適当であるか。 	財161 財162 令171の5 財165
オ 欠損処分	<ul style="list-style-type: none"> 時効が完成しているものについて、なお、放置しているものはないか。 欠損処分の理由は適当であるか。 欠損処分の手続は適当であるか。 	財168 財169
(8) 帳票等について	<ul style="list-style-type: none"> 収入関係帳票の記入内容は適切であるか。 	
(9) その他	<ul style="list-style-type: none"> 収入事務について、その他適当でない取扱いをしているものはないか。 	

会計実地検査項目及び検査着眼点

検査項目	検査着眼点	根拠条文
3 支出事務について (1) 歳出予算の執行について ア 再配当の時期及び額	<ul style="list-style-type: none"> ・再配当は、円滑な執行ができるよう、適期になされているか。 ○執行に無理が生じるような時期に、再配当がなされていないか。 ・配当の額は、事業に見合った額であるか。 ・予算科目は適当であるか。 ・再配当予算について、必要な内容（補助・単独の区分、事業内容など）が明確にされているか。 ○再配当を行う所属は、必要な内容を明確にしたうえで再配当しているか。 ○再配当を受けた所属は、必要な内容を把握したうえで執行しているか。 	財16
イ 予算の流用 (必要性、手続)	<ul style="list-style-type: none"> ・流用の理由、額は妥当であるか。流用を受けた科目の決算における予算残額はどうか。 ・流用手続は適当であるか。 	財22～24 財第38号 (H10. 4. 1)
ウ 予算執行権限	<ul style="list-style-type: none"> ・権限のないもの又は専決、委任額（財務規則別表第2の2、第4）を超えた執行はないか。 ・権限を超えているものについて、財務規則第3条第2、3項による手続がなされているか。 ・配当を超えて執行しているものはないか。 ・1件の執行を故意に分割しているものはないか。 	財3～4の2 財114
エ 法令等との関係	<ul style="list-style-type: none"> ・法令等に照らし、公金支出が不相当と認められるものはないか。 ・法令又は予算の目的に違反していないか。 	法232の3
オ 効率的・計画的な予算の執行	<ul style="list-style-type: none"> ・あらかじめ年度内の執行計画を立てているか。 ・計画的かつ効率的に執行しているか。 ○執行計画に基づいて執行しているか。 ○適期に執行がなされているか。 ○妥当な理由なく、執行が年度末に集中していないか。 ・執行方法、執行額は適当であるか。 ○年度末において、十分な履行期間を確保せずに発注しているようなものはないか。 ・年度末において、予算消化のためと見られるような安易な執行はないか。 	財第248号 (H21. 2. 20) 財15
カ 債務負担行為	<ul style="list-style-type: none"> ・翌年度に支出が予定されていて、契約を締結する必要があるもの（長期継続契約を除く。）について、債務負担行為の手続きをしているか。 	財27
キ 予算の繰越	<ul style="list-style-type: none"> ・翌年度に繰り越して、経費を執行する必要があるときは繰越手続をしているか。 ○年度内に支出が終わらない見込みのものは、繰越明許費の繰越手続 ○支出負担行為後の避けがたい事故のため、年度内に支出が終わらない見込みのものは、事故繰越の繰越手続 	財29 財30

会計実地検査項目及び検査着眼点

検査項目	検査着眼点	根拠条文
ク 所属年度区分及び支出科目	<ul style="list-style-type: none"> ・歳出の会計年度区分を誤っているものはないか。 ・債務管理の不徹底等により、会計年度内の支払が行われず、過年度の支出となっているものはないか。 ・支出科目中節を誤っているものはないか。 ・執行内容と支出科目の相違しているものはないか。 	令143 出第240号 (S46.2.25) 財第236号・ 出第418号 (H22.1.7)
ケ 更正手続	<ul style="list-style-type: none"> ・科目更正等の手続が適切でないものはないか。 ○所属出納員（補助職員）による支出更正決議書（支払済額）の審査は、適正に行われているか。 ○振替更正（会計年度又は会計名の更正）の場合、支出更正決議書の審査は適正に行われているか。 	財155 財9、9の2、10 財別表第6 出第401号 (H22.1.5)
(2) 支出負担行為について		
ア 支出負担行為決議書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・支出負担行為決議書を作成しないで契約事務を執行しているものはないか。 ○決裁手続きを経ずに契約書を作成しているものはないか。 ・支出負担行為決議書の使用区分（事前入力用か兼支出命令用か）を誤っているものはないか。 ・支出負担行為決議書に契約方法及び該当条項の記載のないものはないか。 ・支出負担行為決議書と執行の内容が異なっているものはないか。 ○相手方は適正か。 ○経費区分は適切か。該当する経費区分があるにもかかわらず「その他の消耗品代金」「その他の役務料」等となっていないか。 ○件名及び内容欄は、契約内容を適切に表記しているか。 ・支出負担行為決議書の作成時期は適当であるか。 ・支出負担行為決議書に支出負担行為担当者の決裁はあるか（事務担当者のみで処理していないか。）。（公文書管理システムで決裁されている場合は、適切な決裁ルートが設定されているか。） また、合議・協議の適用は正しいか。 ・その他支出負担行為決議書の記載内容に不備はないか。 ・必要事項の記載もれ、必要書類の添付もれはないか。 	財115、116、 117、119 財別表第8 財第236号・ 出第418号 (H22.1.7) 財別表第2の2、 第4 財21 所属出納員マニュアル(以下「所マ」)、財務会計事務の手引、 財116
イ 支出負担行為確定書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・支出負担行為確定書の作成時期は適当であるか。 ○支出負担行為の確定処理の遅れにより公表が遅れていないか。 ・支出負担行為確定書の記載内容に不備はないか。 ○契約額、契約日、履行期限日、契約方法等について、適切に記載されているか。 ○項目内容に変更、訂正があった場合、支出項目訂正処理は適正に行われているか。 	
(3) 契約について		
ア 契約執行決議書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な契約執行決議書が作成されていないものはないか。 ・契約担当者の決裁はあるか。 ・契約執行決議書の作成時期は適当であるか。 ・契約執行決議書の記載内容は適当であるか。 ・必要事項の記載もれ、必要書類の添付もれはないか。 	財34

会計実地検査項目及び検査着眼点

検査項目	検査着眼点	根拠条文
<p>イ 契約の方法、手続 (7) 競争入札による場合</p>	<p>【令和7年5月31日まで】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指名競争入札による場合、指名競争入札とする理由があるか。 ・指名競争入札による場合、入札参加者の選定は適当であるか。 ・予定価格が160万円（製造の請負に該当する場合は250万円）を超える物品購入等の入札に関し、指名審査会を開催して決定しているか。 ・入札に係る公告又は通知等の手続は適正に行われているか。 ・入札の公告及び指名通知に当たり、暴力団等を排除する旨及び契約時に誓約書の提出が必要である旨を明記しているか。また、契約時までに必要な誓約書を徴しているか（平成23年7月26日付第207号出納局管理課長通知に定められた場合を除く。）。 ・入札保証金、契約保証金を適正に徴収したか。 <ul style="list-style-type: none"> ○財務規則で定められた金額を徴収したか。 ○入札保証金の契約保証金への振替を適正に行っているか。 ○契約保証金（入札保証金からの振替で不足がある場合はその差額）の受入れを速やかに行っているか。 ○入札保証金又は契約保証金を免除した場合、免除の理由は適当か。 ○納付（現金の領収）、還付手続は適正に行っているか。 ・落札者に誤りはないか。 ・開札、再入札、落札者の決定及び入札の不調等の手続は、適正に行われているか。 ・地域振興局におけるガソリンの単価契約に関する契約事務について、契約期間内の執行予定額が金額随契可能な額とならないよう配慮した上で、指名競争入札により行われているか。 	<p>法234、令167</p> <p>令167の12、財66 出第558号 (H16. 3. 29)</p> <p>財52、53、55、67</p> <p>財53、67 出第207号 (H23. 7. 26)</p> <p>財41～45</p> <p>財61、71 財60、62～64、68～71 財第272号・出第653号 (R4. 3. 29)</p>
	<p>【令和7年6月1日以降】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指名競争入札による場合、指名競争入札とする理由があるか。 ・指名競争入札による場合、入札参加者の選定は適当であるか。 ・予定価格が300万円（製造の請負に該当する場合は400万円）を超える物品購入等の入札に関し、指名審査会を開催して決定しているか。 ・入札に係る公告又は通知等の手続は適正に行われているか。 ・入札の公告及び指名通知に当たり、暴力団等を排除する旨及び契約時に誓約書の提出が必要である旨を明記しているか。また、契約時までに必要な誓約書を徴しているか（平成23年7月26日付第207号出納局管理課長通知に定められた場合を除く。）。 ・入札保証金、契約保証金を適正に徴収したか。 <ul style="list-style-type: none"> ○財務規則で定められた金額を徴収したか。 ○入札保証金の契約保証金への振替を適正に行っているか。 ○契約保証金（入札保証金からの振替で不足がある場合はその差額）の受入れを速やかに行っているか。 ○入札保証金又は契約保証金を免除した場合、免除の理由は適当か。 ○納付（現金の領収）、還付手続は適正に行っているか。 ・落札者に誤りはないか。 ・開札、再入札、落札者の決定及び入札の不調等の手続は、適正に行われているか。 ・地域振興局におけるガソリンの単価契約に関する契約事務について、契約期間内の執行予定額が金額随契可能な額とならないよう配慮した上で、指名競争入札により行われているか。 	<p>法234、令167</p> <p>令167の12、財66 出第558号 (H16. 3. 29)</p> <p>財52、53、55、67</p> <p>財53、67 出第207号 (H23. 7. 26)</p> <p>財41～45</p> <p>財61、71 財60、62～64、68～71 財第272号・出第653号 (R4. 3. 29)</p>

会計実地検査項目及び検査着眼点

検査項目	検査着眼点	根拠条文
(イ) 随意契約による場合	<p>【令和7年5月31日まで】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・競争入札に付すべきものを随意契約によって契約していないか。 <ul style="list-style-type: none"> ○施行令で定める要件に合致した具体的かつ明確な該当理由はあるか。 ○前記の該当理由については、支出負担行為決議書に記載又は理由書を添付しているか。 ○物品購入等の随意契約理由、仕様書、機種選定理由等に関し、必要な物品等指名審査会を開催して審査しているか。 ・複数の者から見積書を徴取し、見積り合わせを行ったか。また、その手続きは適正に行われているか。 <ul style="list-style-type: none"> ○予定価格が100万円を超えるもの ○事実上2人以上から見積書を徴することができない場合（専売品等）以外のもの ○見積書を徴する必要がない場合（法令により価格が定められているもの等）以外のもの ・契約相手方を決定するための見積書の徴取先は、随意契約業者選定委員会・物品等指名審査会によって選定されているか。 <ul style="list-style-type: none"> ○予定価格が250万円以下の工事請負費 ○予定価格が100万円を超え250万円以下の建物施設修繕料 ○予定価格が100万円以下の委託料（建設工事に係る測量、調査、設計業務に限る。） ○予定価格が100万円を超え160万円（製造の請負に該当する場合は250万円）以下の物品購入等 ・契約の時期は適当であるか。 ・長期継続契約を締結することができる契約の金額随契約の判定は、長期継続契約として契約する契約期間の総額（単価契約の場合、単価に契約期間中における予定数量を乗じて算定する執行見込額）を基に行われているか。 <ul style="list-style-type: none"> ○長期継続契約を締結することができる契約を定める条例第1条に規定する規則で定める契約（財35の2） ・政策目的実現のための随意契約に関し、契約内容等の事前公表及び契約締結後速やかに、契約相手方等の内容を公表しているか。 	<p>令167の2 財72、72の3</p> <p>出第509号 (H13. 3. 29) 出第558号 (H16. 3. 29)</p> <p>財73</p> <p>出第152号 (H13. 7. 5) 出第558号 (H16. 3. 29)</p> <p>令167の17、 財35の2 出第504号 (H17. 3. 24)</p> <p>財72の2 出第637号 (H20. 3. 17)</p>
	<p>【令和7年6月1日以降】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・競争入札に付すべきものを随意契約によって契約していないか。 <ul style="list-style-type: none"> ○施行令で定める要件に合致した具体的かつ明確な該当理由はあるか。 ○前記の該当理由については、支出負担行為決議書に記載又は理由書を添付しているか。 ○物品購入等の随意契約理由、仕様書、機種選定理由等に関し、必要な物品等指名審査会を開催して審査しているか。 ・複数の者から見積書を徴取し、見積り合わせを行ったか。また、その手続きは適正に行われているか。 <ul style="list-style-type: none"> ○予定価格が200万円を超えるもの ○事実上2人以上から見積書を徴することができない場合（専売品等）以外のもの ○見積書を徴する必要がない場合（法令により価格が定められているもの等）以外のもの ・契約相手方を決定するための見積書の徴取先は、随意契約業者選定委員会・物品等指名審査会によって選定されているか。 <ul style="list-style-type: none"> ○予定価格が400万円以下の工事請負費 ○予定価格が200万円を超え400万円以下の建物施設修繕料 ○予定価格が200万円以下の委託料（建設工事に係る測量、調査、設計業務に限る。） ○予定価格が200万円を超え300万円（製造の請負に該当する場合は400万円）以下の物品購入等 ・契約の時期は適当であるか。 ・長期継続契約を締結することができる契約の金額随契約の判定は、長期継続契約として契約する契約期間の総額（単価契約の場合、単価に契約期間中における予定数量を乗じて算定する執行見込額）を基に行われているか。 <ul style="list-style-type: none"> ○長期継続契約を締結することができる契約を定める条例第1条に規定する規則で定める契約（財35の2） ・政策目的実現のための随意契約に関し、契約内容等の事前公表及び契約締結後速やかに、契約相手方等の内容を公表しているか。 	<p>令167の2 財72、72の3</p> <p>出第509号 (H13. 3. 29) 出第558号 (H16. 3. 29)</p> <p>財73</p> <p>出第152号 (H13. 7. 5) 出第558号 (H16. 3. 29)</p> <p>令167の17、 財35の2 出第504号 (H17. 3. 24)</p> <p>財72の2 出第637号 (H20. 3. 17)</p>

会計実地検査項目及び検査着眼点

検査項目	検査着眼点	根拠条文
ウ 予定価格	<p>【令和7年5月31日まで】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 予定価格は見積書等に基づき適正な価格で設定したか（随意契約の場合においても設定しているか。）。 ・ 予定価格の作成時期は適当であるか。 ・ 設計書によらず参考見積書を徴する場合は複数の者から徴取し、比較検討したうえで決定したか。 ・ 随意契約における予定価格算定のための参考見積書の徴取先は、随意契約業者選定委員会・物品等指名審査会によって選定されているか。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 250万円以下と見込まれる工事請負費 ○ 100万円を超え250万円以下と見込まれる建物施設修繕料 ○ 100万円以下と見込まれる委託料（建設工事に係る測量、調査、設計業務に限る。） ○ 100万円を超え160万円（製造の請負に該当する場合は250万円）以下と見込まれる物品購入等 ・ 支出の原因となるべき随意契約で予定価格が100万円を超える場合、予定価格書を作成しているか。 ・ 公文書管理システムで決裁する場合、契約担当者が決裁する際に「送り事項」に必要事項を入力して予定価格書を作成しているか（予定価格書を封書にする必要が無い場合。）。 ・ 最低制限価格を設定する場合、適正に設定されているか。 	<p>財54、72の3 出第163号 (H19. 6. 28)</p> <p>出第152号 (H13. 7. 5) 出第558号 (H16. 3. 29)</p> <p>出第566号 (H12. 3. 27) 法234 令167の10、 167の13 財55、71</p>
	<p>【令和7年6月1日以降】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 予定価格は見積書等に基づき適正な価格で設定したか（随意契約の場合においても設定しているか。）。 ・ 予定価格の作成時期は適当であるか。 ・ 設計書によらず参考見積書を徴する場合は複数の者から徴取し、比較検討したうえで決定したか。 ・ 随意契約における予定価格算定のための参考見積書の徴取先は、随意契約業者選定委員会・物品等指名審査会によって選定されているか。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 400万円以下と見込まれる工事請負費 ○ 200万円を超え400万円以下と見込まれる建物施設修繕料 ○ 200万円以下と見込まれる委託料（建設工事に係る測量、調査、設計業務に限る。） ○ 200万円を超え300万円（製造の請負に該当する場合は400万円）以下と見込まれる物品購入等 ・ 支出の原因となるべき随意契約で予定価格が200万円を超える場合、予定価格書を作成しているか。 ・ 公文書管理システムで決裁する場合、契約担当者が決裁する際に「送り事項」に必要事項を入力して予定価格書を作成しているか（予定価格書を封書にする必要が無い場合。）。 ・ 最低制限価格を設定する場合、適正に設定されているか。 	<p>財54、72の3 出第163号 (H19. 6. 28)</p> <p>出第152号 (H13. 7. 5) 出第558号 (H16. 3. 29)</p> <p>出第566号 (H12. 3. 27) 法234 令167の10、 167の13 財55、71</p>
エ 単価契約	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書を作成しているか。内容（納品、履行確認、支払方法等）は適当であるか。 ・ 単価の決定（契約）は妥当な額か。 	財36、37

会計実地検査項目及び検査着眼点

検査項目	検査着眼点	根拠条文
<p>オ 契約書（請書）の作成</p>	<p>【令和7年5月31日まで】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要な契約書を作成していないものはないか。 <ul style="list-style-type: none"> ○契約の決裁を受けた後、速やかに契約書を作成しているか。 ・100万円を超えない建設工事の請負契約で契約書の作成を省略した場合、工事請負請書が提出されているか。 ・契約書（請書）の内容は適当であるか。 <ul style="list-style-type: none"> ○契約金額、契約履行期限、契約履行場所、契約代金の支払時期 ○契約の目的、債務履行の確認の時期、履行遅滞その他の債務不履行の場合における遅延利息・違約金その他損害賠償金、契約に関する紛争の解決方法等 ○長期継続契約として契約を締結することができる契約に関し、契約書中に「契約期間中に予算の減額又は削減があった場合は、本契約を解除するものとする。」旨が盛り込まれているか。 ○契約書中に、暴力団等に関する解除条項が盛り込まれているか（平成23年7月26日付第207号出納局管理課長通知に定められた場合を除く。）。 ・平成23年7月26日付第207号出納局管理課長通知で定められた場合、及び入札参加資格審査時等において誓約書を提出している場合を除き、契約時までに必要な誓約書を徴しているか。 ・契約の時期は適当であるか。 ・契約書の添付書類に不備なものはないか。 	<p>財36、37</p> <p>財80</p> <p>財36、79 政府契約の支払遅延防止等に関する法律（以下「遅防法」）4 出第504号（H17. 3. 24）</p> <p>出第207号（H23. 7. 26）</p> <p>財81</p>
	<p>【令和7年6月1日以降】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要な契約書を作成していないものはないか。 <ul style="list-style-type: none"> ○契約の決裁を受けた後、速やかに契約書を作成しているか。 ・200万円を超えない建設工事の請負契約で契約書の作成を省略した場合、工事請負請書が提出されているか。 ・契約書（請書）の内容は適当であるか。 <ul style="list-style-type: none"> ○契約金額、契約履行期限、契約履行場所、契約代金の支払時期 ○契約の目的、債務履行の確認の時期、履行遅滞その他の債務不履行の場合における遅延利息・違約金その他損害賠償金、契約に関する紛争の解決方法等 ○長期継続契約として契約を締結することができる契約に関し、契約書中に「契約期間中に予算の減額又は削減があった場合は、本契約を解除するものとする。」旨が盛り込まれているか。 ○契約書中に、暴力団等に関する解除条項が盛り込まれているか（平成23年7月26日付第207号出納局管理課長通知に定められた場合を除く。）。 ・平成23年7月26日付第207号出納局管理課長通知で定められた場合、及び入札参加資格審査時等において誓約書を提出している場合を除き、契約時までに必要な誓約書を徴しているか。 ・契約の時期は適当であるか。 ・契約書の添付書類に不備なものはないか。 	<p>財36、37</p> <p>財80</p> <p>財36、79 政府契約の支払遅延防止等に関する法律（以下「遅防法」）4 出第504号（H17. 3. 24）</p> <p>出第207号（H23. 7. 26）</p> <p>財81</p>
<p>カ 変更契約</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・変更理由は妥当か。 ・契約の変更により、予算を翌年度に繰越して経費を執行する必要がある場合、繰越しの手続を行ったか。 ・設計変更の内容は不可分とすることが適当なものか。 ・変更契約額が事務所長委任額を超える場合（当初契約額の2割超）、部局長の承認を得ているか。 ・工事の変更請負額は算式どおりか。 	<p>建設工事請負基準約款（以下「約款」） 財29、30</p> <p>財3</p> <p>約款別表</p>

会計実地検査項目及び検査着眼点

検査項目	検査着眼点	根拠条文
<p>キ 発注伝票の作成</p> <p>ク 食糧費の取扱い (7) 執行内容等</p> <p>(4) 事前伺い</p>	<ul style="list-style-type: none"> 請求のあったときに支出負担行為として整理することができるもので、履行の確認を要するものの契約は、発注伝票を作成しているか（発注伝票の作成を省略できる場合を除く。）。 発注伝票の記載内容は適当であるか。 発注伝票は、発注前に予算担当係長等に回付されているか。 常に発注担当者以外の者が確認できるよう適切に保管されているか。 事前に見積書を徴し発注伝票の作成を省略している場合、見積書の收受（紙の場合は收受日付印の押印）、発注日の記載はあるか。 予算担当係長等への回付は、適切に行われているか。 <ul style="list-style-type: none"> 食糧費の執行内容が、総務部長通知（平成10年5月15日財第62号）に適合しているか。 1人当たり支出額は、会合の目的、出席者の範囲等から判断し、妥当な額か。また、通知で定めた限度額以内か。 ○昼食 3,000円 懇談会 10,000円 会合の出席者は、必要かつ最小限の範囲内であるか。 <p>【令和7年5月31日まで】</p> <ul style="list-style-type: none"> 食糧費の執行に当たり、事前伺いを作成したか。 ○30万円を超える執行：支出負担行為決議書 ○30万円以下の執行：食糧費執行伺い 会合の性格、相手方等により、1人当たりの限度額を超えて支出する必要がある場合は、部局長及び財政課長に事前に協議しているか。 飲食を伴う会合は、食事代・料理代、席料、奉仕料、税金に限られているか。これら以外については、事前協議をしたか。 事前伺い後に内容変更があった場合で、協議等が必要なものは再度伺い又は協議をしたか。 	<p>財第369号・ 出第462号 (H9. 3. 21)</p> <p>財第62号 (H10. 5. 15)</p> <p>財第369号・ 出第462号 (H9. 3. 21)</p>
<p>ケ 部局交際費の執行</p> <p>コ 消耗品類 (7) 予算執行</p>	<p>【令和7年6月1日以降】</p> <ul style="list-style-type: none"> 食糧費の執行に当たり、事前伺いを作成したか。 ○50万円を超える執行：支出負担行為決議書 ○50万円以下の執行：食糧費執行伺い 会合の性格、相手方等により、1人当たりの限度額を超えて支出する必要がある場合は、部局長及び財政課長に事前に協議しているか。 飲食を伴う会合は、食事代・料理代、席料、奉仕料、税金に限られているか。これら以外については、事前協議をしたか。 事前伺い後に内容変更があった場合で、協議等が必要なものは再度伺い又は協議をしたか。 <ul style="list-style-type: none"> 部局交際費の執行は、総務部長通知（平成10年5月15日財第63号改正通知）に適合しているか。 交際費の執行に伴う事務処理は、出納局管理課長通知（平成10年5月15日出第62号）に基づき適正に行われているか。 <p>【令和7年5月31日まで】</p> <ul style="list-style-type: none"> 1件160万円を超える契約を、分割して執行していないか。 同時に、必要以上の大量購入や同一業者からの多額な購入はないか。 <p>【令和7年6月1日以降】</p> <ul style="list-style-type: none"> 1件300万円を超える契約を、分割して執行していないか。 同時に、必要以上の大量購入や同一業者からの多額な購入はないか。 	<p>財第369号・ 出第462号 (H9. 3. 21)</p> <p>財第63号 (H10. 5. 15)</p>

会計実地検査項目及び検査着眼点

検査項目	検査着眼点	根拠条文
(イ) 贈答品の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の家族、国や他県の職員等支出できないとされている者に係るものの支出はないか。 ○執行基準：県の歳入歳出予算科目の基準解釈及び歳出予算の執行基準について ・各種の祝賀会及び懇談会へ出席する際の酒等の贈答品は、適正に支出したか。 	財第236号・ 出第418号 (H22. 1. 7)
サ 使用料及び賃借料の取扱い		
(7) 会場借上料	<ul style="list-style-type: none"> ・会議等の会場借上料を支出する場合、「会議等結果報告」等により開催結果を確認したか。 ・会議に引き続き懇談会を開催した等、他の費目からの支出がある場合、請求書は全体の内容が記載されたものであるか。 	財第369号・ 出第462号 (H9. 3. 21)
(イ) タクシー使用料	<ul style="list-style-type: none"> ・タクシーの利用は、タクシー使用基準（平成8年12月24日財第255号財政課長通知）に適合しているか。 ・タクシーチケット取扱責任者は、チケットを使用者に交付する際、乗車券利用控に使用年月日、使用者名、乗降車地及び公務内容を記載しているか。 ・公務以外の目的に使用するためにチケットを交付していないか。 ・利用区間等は、必要に応じ、請求者や利用者に確認したか。 	財第255号 (H8. 12. 24)
シ 本庁における物品調達	<p>【令和7年5月31日まで】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予定価格が100万円を超える場合、出納局会計検査課長に契約事務の依頼を行ったか。 ・予定価格が100万円を超える物品の調達を支出負担行為担当者自らが行う必要がある場合、出納局会計検査課長の同意を得たか。 	財84
	<p>【令和7年6月1日以降】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予定価格が200万円を超える場合、出納局会計検査課長に契約事務の依頼を行ったか。 ・予定価格が200万円を超える物品の調達を支出負担行為担当者自らが行う必要がある場合、出納局会計検査課長の同意を得たか。 	財84
ス 違約金の徴収 (契約期限としゅん工)	<ul style="list-style-type: none"> ・業者の責に帰する理由による履行遅滞について、違約金を徴収しているか。 ・違約金算定に誤りはないか。 ・請負代金が支払われ、違約金が未納となっているものはないか。 ・契約保証金との相殺はなされているか。 	財46、約款42 出第792号 (S49. 7. 22)
セ 工事関係の契約		
(7) 工事台帳の整備	<ul style="list-style-type: none"> ・工事台帳は整備されているか。 ・工事台帳の記載は適当であるか（契約内容、変更内容、支払状況等）。 	建設工事執行 規程49（適用 除外所属）51
(イ) 工事着手届、工程表等の整備	<ul style="list-style-type: none"> ・工事の着手の時期は適正か。 ・工事着手届、工程表等は整備されているか。 	財82、82の2、 財83、約款3
(ウ) 工期延長、工事中止、契約解除等の関係書類の整備	<ul style="list-style-type: none"> ・工期延長、工事中止、契約解除の理由、期間は適当であるか。 ・関係書類は整備されているか。 	財47、約款
(エ) 結果通知の送付	<ul style="list-style-type: none"> ・工事の完成を確認するための検査完了後、当該検査の結果を受注者に通知しているか。 ○結果通知の内容は適正か。 	約款32

会計実地検査項目及び検査着眼点

検査項目	検査着眼点	根拠条文
<p>(4) 履行確認について</p> <p>ア 納品書の受領</p> <p>イ 履行届の受領</p> <p>ウ 履行確認の時期及び確認者</p> <p>エ 検査調書の作成</p> <p>オ 履行確認の内容等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 物品購入等（物品の購入又は物品の製造の請負）について、履行時、契約の相手方から納品書を受領しているか。 ・ 納品書の日付が実際の納入日と異なる場合、実際の納入年月日を欄外に記載しているか。 （公文書管理システムで決裁されている場合は、送り事項等に表示しているか。） ・ やむを得ず納品書が省略されている場合、その理由や納入年月日を決議書に補記しているか。 （日刊新聞等納入年月日が商習慣上明確な場合で、かつ件名や請求書から日刊新聞の購読である旨が把握できる場合を除く。） ・ 納入後、速やかに納品書が提出されているか。 ・ 必要な履行届は提出されているか。 ・ 履行届の提出は、履行後、直ちに行われているか。 ・ 履行届の履行年月日は履行期限以前か。 ・ 相手方の給付の完了を確認するために必要な検査が行われているか。 ・ 1件の金額が200万円を超えない契約で、検査調書に代えて支出命令決議書の履行確認欄に表示する場合、表示内容は適正か。 （公文書管理システムの場合は、「送り事項」に検査員が履行確認済みの旨を入力しているか。） ・ 検査の時期は適正か。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 工事は履行の通知を受けた日から14日以内 ○ 契約書に検査期限を定めたものはその日以内 ○ 定めがないときは給付を受けた日から10日以内 ・ 検査員（確認者）は予め指定された者か。また、契約事務担当者（起案者）以外の者か。 ・ 検査員は、発注伝票又は見積書、納品書若しくは報告書等に基づき履行確認のための検査を行っているか。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 事前に数量、金額が確定できないものは、事後速やかに納品書等で確認しているか。 ○ 支出命令決議書又は支出負担行為兼支出命令決議書の履行確認欄の記載を省略した場合、発注伝票又は見積書等の余白に履行確認日・職を記載し署名又は記名・押印したものを支出命令決議書又は支出負担行為兼支出命令決議書に添付しているか。 ・ 必要な検査調書は作成されているか。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 1件の金額（単価契約の場合1件の請求額）が200万円を超えるもの ○ 部分払をする場合 ○ 飲食を伴う食糧費（コーヒー、茶菓代等を除く） ○ 工事の場合、検査調書（工所用）を使用しているか。 ・ 検査調書は、履行確認後直ちに提出させ、支出負担行為担当者が確認しているか。 ・ 検査調書に検査員の署名又は記名押印があるか。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 公文書管理システムの場合は、適切に処理されているか。 （押印を省略する場合は、検査員が起案者となり、検査調書を公文書管理システムで支出命令決議書の起案者へ供覧・承認するとともに、支出命令時には、当該検査調書を関連文書として添付することが必要。 なお、所属の実態により、検査調書の起案者と検査員が異なる場合は、決裁ルート上に検査員が含まれていること。） ・ 成果品は契約内容を満たしているか。 ・ 成果品は納期限内に納入されているか。 ・ 正規の手続をしないまま年度を越えて履行されているものはないか。 ・ 履行前に支払をしているもの（先払い）はないか。 	<p>財48の2 出第609号 (H21. 2. 20)</p> <p>財49</p> <p>法232の4、 234の2 令167の15 遅防法4、5、10 財50、51、 137 所マ</p> <p>財第369号・ 出第462号 (H9. 3. 21)</p> <p>財51 財第369号・ 出第462号 (H9. 3. 21)</p> <p>財第248号 (H21. 2. 20)</p>

会計実地検査項目及び検査着眼点

検査項目	検査着眼点	根拠条文
(5) 支払について ア 請求書の受理	<ul style="list-style-type: none"> ・請求内容は適当か。請求金額及び積算基礎は法令及び契約等で定めた額か。 ・正当債権者の作成した請求書か。 個人：住所、氏名、印 法人：住所、法人名、代表者職及び氏名、代表者印 ※ 発行責任者及び担当者の氏名、連絡先（電話番号） （※がある場合、押印省略可） ・債権放棄の場合、放棄する金額及び意思表示は明確か。 ・請求のあった日から速やかに確認及び受付を行ったか。 ・請求年月日は記入されているか。 	財121、122、137 所マ
イ 支出命令決議書 (7) 支出命令額	<ul style="list-style-type: none"> ・支出金額に誤りはないか。 ○支出命令額は、請求書、払込書又は支払に係る書類の金額と相違はないか。 ○端数計算している場合、端数計算法に基づき適正に処理しているか。 ○分割支出の場合、複数の支出命令決議書等の支出命令（合計）額の合計額と請求書の額は同額であるか。 ○請求書を徴さない経費の場合、支払金額の算定基礎を記載した書類に誤りはないか。 ・支払額は、支出負担行為額と符合又は以内であるか。 ・重複して支払しているものはないか。 	財39、121、122、134、135 所マ 端数計算法
(4) 相手方	<ul style="list-style-type: none"> ・正当な債権者か。 ○支払先相手方は、請求の権限を有する者（県に対して金銭の給付を目的とする正当な債権者）か。 ○支払先相手方の氏名（名称）、住所、支払先口座は、請求書と確認して間違いはないか。 ○支払先相手方が相手方（契約者）と異なる第三者の場合、その第三者は正当な債権者か。 ○支払先相手方の振込先口座が異なる場合、その振込先口座は適正か。 ○相手方の個人・法人区分は、適切に設定されているか。 	法232の5 財121、123、124、137、141 所マ
(7) 支払時期	<ul style="list-style-type: none"> ・債務は確定しているか（前金払・概算払に係る経費を除く。）。 ・支払時期は適正か。 ○契約書等で支払時期が定められている経費は、その期限内（適法な請求書を受領した日から工事の場合40日以内、工事以外の場合30日以内） ○工事の預託前金払は、15日以内 ○工事の部分払は、30日以内 ○支払時期の定めのない経費は、相手方が支払請求をした日から15日以内に支払っているか。 ○契約で毎月支払うことになっているにもかかわらず、複数月をまとめて支払っていないか。 ○分割支出の場合、複数の支出命令決議書等の支払指定日は同日であるか。 ・故意に請求年月日を遅らせているものや、未払いとなっているものはないか。 	法232の4 財121 所マ 遅防法4、6 民法142 約款33 約款35 約款38 遅防法10
(イ) 支出命令者	<ul style="list-style-type: none"> ・支出命令者は権限のある者か。 ○代決の場合、代決者は適正か。 （公文書管理システムで決裁されている場合は、決裁ルートが適切に設定されているか。） 	財3～6 所マ
(オ) 支出命令年月日	<ul style="list-style-type: none"> ・支出命令年月日は、適正か。 	法232の4 財121 所マ

会計実地検査項目及び検査着眼点

検査項目	検査着眼点	根拠条文
(加) 支払方法	<ul style="list-style-type: none"> ・支払方法は適正か。 <ul style="list-style-type: none"> ○口座振替の場合、債権者からの申出はあるか。 ○払込払の場合、払込払できるものか。 	法232の5 令165, 165の2 財141、所マ 財140
(キ) 支払区分・支払条件・支払時期	<ul style="list-style-type: none"> ・支払区分は適正か。 <ul style="list-style-type: none"> ○資金前渡、概算払、前金払は法令に違反していないか。 ○資金前渡、概算払、前金払をする理由は何か。 ○前金払、部分払の理由、回数、金額は適当であるか。 ・前金（預託前金）払、部分払、概算払する場合、その支払条件は適正に入力されているか。 ・契約書により定められた支払時期の記載はあるか。 ・前金払、概算払の場合、その支払時期の記載はあるか。 ・差押、仮差押の通知のあったものについての処理は適切であるか。 	法232の5 令161～163 財39, 131～135 約款35, 38 約款別表 所マ、財務会計 事務の手引
(ク) 特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・所属出納員が審査するに当たっての必要な表記はあるか。（所属出納員マニュアル・財務会計事務の手引） 	所マ、財務会計 事務の手引
(ケ) 支出命令の審査	<ul style="list-style-type: none"> ・所属出納員（補助職員）の審査は適正に行われているか。 <ul style="list-style-type: none"> ○会計管理者（所属出納員）として適切な者が審査を行っているか。所属出納員に充てられる者が決裁すべき支出命令については、補助職員が審査を行っているか。 （公文書管理システムで決裁されている場合は、決裁ルートが適切に設定されているか。） ○課補助職員及び事務所補助職員は、規則別表第5により充てられた者か。 ○すべて代決で処理されていることはないか。また、代決者は適切な者を1名特定しているか。 ○必要な請求書、納品書、検査調書の原本が添付されているか。 ・出納確認入力は適正に行われているか。 <ul style="list-style-type: none"> ○（公文書管理システムを利用しない場合）確認入力欄に適切な者の押印があるか。 ○（公文書管理システムを利用しない場合）バーコードリーダーの管理は適切に行われているか。 ○（公文書管理システムを利用しない場合）出納確認入力の遅れにより支払指定日を訂正し、支払日が期限を過ぎていないか。 	法232の4 財7～10、122 137 出第401号 (H22. 1. 5) 財9、9の2、10 財別表第6 出第401号 (H22. 1. 5) 財務会計システム・ ユーザ ID要領
ウ 資金前渡 (7) 管理	<ul style="list-style-type: none"> ・口座引落し対象経費については、組織改編や所属長の異動時に、速やかに口座の新規開設又は名義変更を行うとともに、口座引落しの手続きを徹底しているか。 ・口座の通帳及び届出印の適正な管理はされているか。 <ul style="list-style-type: none"> ○通帳及び届出印は、施錠できる引出し等において管理しているか。 ○通帳は、会計事務担当係長または会計事務担当者が管理しているか。 ○届出印は、資金前渡職員本人が管理しているか。 	出第225号 (R5. 8. 22)
(イ) 支払、現金払出し	<ul style="list-style-type: none"> ・口座引落し対象経費について、支出命令処理の遅延や、入金額または入金口座の誤り等を原因とした口座引落し不能が発生しないよう、口座引落し指定日までに確実に入金処理を行っているか。 ・現金払出し手続きは適正に行われているか。 <ul style="list-style-type: none"> ○口座に入金された現金を払出す際は、払出を行う職員以外の者から、金融機関の払戻請求書記載の金額について、支出負担行為兼支出命令決議書及び算出根拠が分かる書類（以下、「兼支出命令決議書等」という。）により確認を受けた後、資金前渡職員より確認・届出印の押印を受けているか。 ○資金前渡職員に払出しの確認を受ける際は、兼支出命令決議書等を確実に添付した上で、払戻請求書に押印を受けているか。 	出第225号 (R5. 8. 22)

会計実地検査項目及び検査着眼点

検査項目	検査着眼点	根拠条文
(ウ) 精算、返納	<ul style="list-style-type: none"> ・精算確認にあたり、起案者は資金前渡職員以外の者に対しても回議し、資金精算書又は前渡資金出納計算書記載の金額についてダブルチェックを受けているか。また、必要な証拠書類を添付しているか。 ・資金精算後の返納処理は適正に行われているか。 <ul style="list-style-type: none"> ○支払事務終了後においては、1週間以内に資金精算書を支出命令者に提出の上、資金精算を行い、残額がある場合は速やかに返納処理を行っているか。 ○3月分を上限とした執行予定額を資金前渡した光熱水費及び電信電話料等については、年度の最終口座引落し額が確定後当年度分の残額がある場合、出納整理期間内に速やかに返納処理を行っているか。 また、当該経費以外について、執行予定額を資金前渡した場合においては、財務規則等で定められた所定の時期に返納処理を行っているか。 	財126、128 出第711号 (H21.3.26) 出第225号 (R5.8.22) 新潟県資金前渡取扱規程
エ 概算払の精算	<ul style="list-style-type: none"> ・概算払について、精算はなされているか。精算の時期、内容等は適当であるか。 	財126
オ 過誤払金の追給又は返納処理	<ul style="list-style-type: none"> ・過誤払金の追給、返納の手続が適切であるか。また、手続が遅れていないか。 ・所属出納員（補助職員）による返納決議書の審査は、適正に行われているか。 (公文書管理システムで決裁されている場合は、決裁ルートが適切に設定されているか。) ・返納通知書の発行（再発行）の処理が適切であるか。また、記載内容は適当であるか。 	財128 財9、9の2、10 財別表第6 出第401号 (H22.1.5) 財129
カ 受領委任、債権譲渡	<ul style="list-style-type: none"> ・受領委任について、委任状の提出はあるか。委任者、受任者、委任の内容、金額は適当であるか（委任事項の明示）。 ※ 発行責任者及び担当者の氏名、連絡先（電話番号）（※がある場合、押印省略可） ・債権譲渡について、支出命令者の決裁を得ているか。 ・請求書等に債権譲渡の旨の記載があるか。譲渡者、譲受者、譲渡債権の内容は明確であるか。 ・譲渡債権の通知（請求書に記載のある場合は請求書）を受領した日は受付印等で明らかになっているか。 ・誤って委任者、譲渡者に支払をしていることはないか。 	財123 財124
キ 立替払費用償還	<ul style="list-style-type: none"> ・立替払の理由は妥当であるか。 ・立替払費用償還する経費として適当であるか。 ・立替え後速やかに請求がなされているか。不当に遅いものはないか。 	財125
(6) 旅費について ア 会計年度任用職員及び特別職非常勤職員等の通勤に係る旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・通勤の届出はされているか。また、必要な書類が添付されているか。 ・認定（日額を決定）に基づき支給しているか。 ・認定は正しいか。 ・月ごとの支給額は正しく算定されているか。 ・所得税法上の取扱いは正しいか（自転車や自動車の交通用具を使用している場合、一部課税対象となる場合がある。）。 ・社会保険料及び雇用保険料の取扱いは正しいか。 	特別職の職員の給与に関する条例、非常勤職員取扱要領、会計年度任用職員取扱基本要領
イ 旅行命令	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令と予算との関係はどうか。 ・旅行命令等は、旅行期間、用務内容及び用務先を明示して行われているか。 	職員の旅費に関する条例(以下「旅費条例」)4 職員の旅費の支給に関する規則(以下「旅費規則」)5

会計実地検査項目及び検査着眼点

検査項目	検査着眼点	根拠条文
ウ 旅費計算、旅費の請求及び支払	<ul style="list-style-type: none"> ・ 条例による支給基準を誤って適用しているものはないか。 ・ 旅費の申告は適正になされているか。 ・ 旅費計算は適正になされているか。 ・ 旅費の支給もれはないか。 ・ 同一日に複数の旅行命令がある者について、正しい旅費計算がなされているか（日当の調整が必要なものについて、減額調整が行われているか。）。 ・ 赴任のための旅行等で必要な添付書類に不備はないか。 ・ 総務事務システムによることができない職員の旅費請求書に、旅行者本人の署名及び請求印があるか。 ・ 旅行事実は報告されているか。 ・ 総務事務システムによることができない職員が旅費請求の債権を放棄する場合、旅費請求書にその旨、金額及び証印があるか。 ・ 概算払、精算払による支給の時期は適当であるか。 ・ 現金支給の場合、旅費領収書に旅行者本人の署名及び受領印があるか。 ・ 支給が遅延し、職員に不当な負担を強いていることはないか。 	旅費条例8 旅費条例8 職員服務規程19 財122
エ 旅行命令簿、出勤整理簿、休暇簿等との関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 正当な理由なく旅行命令簿、時間外勤務命令簿、出勤整理簿、休暇簿、懇談会・会議出席者名簿等と相互に重複しているものはないか。 ・ 旅行命令と休暇等が重複しているものについて、支給済の旅費に影響を与えるものはないか。 	
オ 概算旅費の精算確認	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総務事務システムによることができない場合、旅行者本人の精算行為、署名、押印、及び旅行命令権者の確認印のないものはないか。 ・ 旅行完了後7日以内に精算が行われていないものはないか。 ・ 追給、返納を要する場合、正しく処理がなされたか。 	旅費規則8 旅費規則9
(7) 補助金の支出について ア 申請書の内容 （交付要綱等との関係）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請内容は、補助金交付要綱等の目的に合致したものであるか。 ・ 申請書には、事業の内容、経費の配分及び使用方法、事業完了期日等の所要事項が記載されているか。 ・ 添付書類に不備なものはないか。 	補助金等交付規則（以下「補助金」）3
イ 交付決定	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付決定は速やかに行われているか。 ・ 交付決定額は交付要綱等に定められた算定方式により計算され、金額に誤りはないか。 ・ 交付要綱等に基づく必要な交付条件が交付決定通知書に明記されているか。 ・ 補助金交付年度に使用しないものの購入費等を含めて交付決定するなど適期の執行がなされていないものはないか。 	補助金4 補助金5
ウ 実績報告書 （申請書との比較）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実績報告書は定められた期限までに提出されたか。 ・ また、補助金交付要綱等により消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う報告書の提出が必要な場合、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う報告書が提出されているか。 ・ 内容は適当であるか。金額の算定に誤りはないか。 ・ 申請書の事業内容と、実績報告書の事業内容とに相違しているものはないか（補助額に影響を及ぼす内容の相違）。 ・ 添付書類に不備なものはないか。 	補助金12
エ 額の確定	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業の検査・確認が行われているか。 ・ 確定額に誤りはないか。 ・ 実績報告書受領後速やかに額の確定が行われているか。 	補助金13、出第82号 （S59. 8. 17）

会計実地検査項目及び検査着眼点

検査項目	検査着眼点	根拠条文
オ 交付時期	<ul style="list-style-type: none"> 適正な時期に交付されているか。 	
カ 前金払、概算払の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> 前金払、概算払を必要とする理由は何か。その理由は妥当であるか。 前金払、概算払の額は適当であるか。 関係書類は整備されているか。 	令162、163
(8) 給与について		
ア 会計年度任用職員及び特別職非常勤職員等の報酬等	<ul style="list-style-type: none"> 会計年度任用職員の給与の単価は、会計年度任用職員取扱基本要領及び個別要領に基づき定められた額か。 条例の範囲内で知事が別に定めることとなっているものについて、支出負担行為決議書等の定め又は主務課の指示に基づいた額によっているか。 勤務日数に誤りはないか。 賃金台帳は作成されているか。 日割り計算（月の中途採用の場合）、支出時期等は適当であるか。 資金前渡により現金払をした場合、領収書等に押印があるか。また、精算確認は速やかに行われたか。 	臨時的任用職員取扱要領、会計年度任用職員取扱基本要領、特別職非常勤職員取扱基本要領等
イ 各種手当の届出及び認定		
(7) 扶養手当	<ul style="list-style-type: none"> 届出(認定、決定)がなく支給しているものはないか。 <ul style="list-style-type: none"> 扶養親族の要件を具備するに至った者等の扶養親族届及び必要な証拠書類。 すでに認定されている扶養親族のうち、扶養親族としての要件を欠くに至った者が生じた場合の届出はあるか（子等が22歳に達した日以後に係る場合を除く。）。 扶養親族届を受理した場合は、收受日付印を押印し、受理年月日が明確になっているか。 扶養親族届の提出があったときは、扶養親族としての要件を具備しているか否かを審査のうえ当該届出に係る事実を確認し、認定しているか。 	給与条例17 扶養手当規則3、4
(4) 住居手当	<ul style="list-style-type: none"> 届出(認定、決定)がなく支給しているものはないか。 <ul style="list-style-type: none"> 支給対象職員としての要件を具備するに至った者の住居届及び必要な証拠書類。 住居届を受理した場合は、收受日付印を押印し、受理年月日が明確になっているか。 住居届の提出があったときは、その届出に係る事実を確認し、支給対象職員である要件を具備するときは、家賃額を算定（借家、借間の場合）し決定又は改定しているか。 通勤手当との関連で不符合はないか。 	給与条例17の5 住居手当規則6～9
(9) 通勤手当	<ul style="list-style-type: none"> 届出(認定、決定)がなく支給しているものはないか。 <ul style="list-style-type: none"> 支給対象職員としての要件を具備するに至った者の通勤届（新幹線鉄道等を利用して通勤する者については、通勤届付表。）。 通勤手当を受けている者の通勤経路、通勤方法等に変更があった場合（支給要件を欠くに至った場合を含む。）。 通勤届を受理した場合は、收受日付印を押印し、受理年月日が明確になっているか。 通勤届の提出があったときは、その届出に係る事実を確認し、支給対象職員たる要件を具備するときは、手当の額を決定又は改定しているか。 月の初日から末日まで全く通勤事実のない者に支給されていないか。 <ul style="list-style-type: none"> 休職、育休等 出張、病休、欠勤、産休等 住居届との整合性はあるか。 	給与条例18 通勤手当規則3～16

会計実地検査項目及び検査着眼点

検査項目	検査着眼点	根拠条文
<p>(イ) 単身赴任手当</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・届出(認定、決定)がなく支給しているものはないか。 <ul style="list-style-type: none"> ○支給対象職員としての要件を具備するに至った者の単身赴任届及び必要な証拠書類。 ・単身赴任届を受理した場合は、收受日付印を押印し、受理年月日が明確になっているか。 ・単身赴任届を受理した場合は、その届出に係る事実を確認し、支給対象職員である要件を具備するときは、月額を決定又は改定しているか。 <ul style="list-style-type: none"> ○転居は異動に伴うものか。 ○別居要件に該当するか。 ○単身赴任先で職員の父母と同居していないか。 ○職員の配偶者が単身赴任手当を受けていないか。 	<p>給与条例19 単身赴任手当 規則3～9</p>
<p>(ロ) その他の手当</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・届出(認定、決定)がなく支給しているものはないか。 ・認定の誤り、認定もれはないか。 ・必要な書類が添付されているか。 	
<p>ウ 時間外勤務命令簿等の整備</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・時間外勤務命令簿、特殊勤務手当整理簿、宿日直勤務命令簿等は整備されているか。 ・各命令簿の記載内容、命令印、確認印等は適正であるか。 ・予算と勤務命令の関係はどうか。 	
<p>エ 報告書等の正誤及び支給の時期等 (電子計算組織により処理されない職員にかかる給料等については、支出負担行為決議書と届出認定書類、命令簿を対比精査し、この項に掲げる事項を基準として支給額の正誤、支給の時期について検査する。)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・給料、扶養、地域、通勤、特殊勤務(勤務回数、日、時間単位で定められているものを除く。)、特勤勤務、管理職、初任給調整、期末勤勉、寒冷地、定時制通信教育、産業教育、農林漁業普及指導等の各手当について、正しく報告されているか。 ・時間外勤務(含休日給、夜勤、週休日の振替)、特勤(前記特勤を除く。)、宿日直の各手当の単価、勤務回数、日、時間の適用に誤りはないか(命令簿と時間外勤務等各種実績報告書の対比)。 ・計算過程に誤りはないか。 ・支給の時期は適当であるか。特に遅れているものはないか(遅れている場合はその理由)。 ・各種手当の支給の始期、終期を誤っているものはないか。 <ul style="list-style-type: none"> ○支給要件の事実の具備した年月日、要件を欠くに至った年月日と届出年月日 ○支給停止による場合の日割り計算等 ・休日における時間外勤務の取扱いが誤っていないか。 ・各種手当の支給額の誤り、支給もれはないか。 	
<p>オ 出勤整理簿、休暇簿、旅行命令簿等との関係</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤整理簿、休暇簿、旅行命令簿、時間外勤務命令簿と相互に重複しているものはないか。出勤整理簿・休暇簿、時間外勤務命令簿は整理されているか。 ・相互に重複しているものについて、支給済の手当に影響を与えるものはないか。 	
<p>カ 受領印の徴取</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・現金で支給するものについて、給料等支給内訳に職員の受領印が押印されているか。 	
<p>(9) 契約・支出情報の公表について</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・契約・支出情報の公表・非公表の決定を適正に行っているか。 <ul style="list-style-type: none"> ○「HP公表チェックリスト」により所属長等の確認・決裁を得ているか。 ○決定時期は適正か。 <ul style="list-style-type: none"> 定例の決定：契約日又は支払日の翌月末日まで 臨時の決定：変更日又は確定日 ○公表項目の訂正は適正か。 ○非公表とすべき情報を公表していないか。 ○公表すべき情報を非公表としていないか。 	<p>情報公表要綱 第4条 情報公表要綱 第4条 情報公表要綱 第5条</p>

会計実地検査項目及び検査着眼点

検査項目	検査着眼点	根拠条文
(10) 帳票等について 支出関係帳票	・ 支出関係帳票の記入内容は適切であるか。	
(11) その他	・ 支出事務について、その他適当でない取扱いをしているものはないか。	

会計実地検査項目及び検査着眼点

検査項目	検査着眼点	根拠条文
4 歳入歳出外現金事務について (1) 管理について ア 保管区分 イ 歳入歳出外現金として取扱っていないもの又は取扱うことが不適当なもの (2) 受入払出手続について ア 受入れ手続 イ 領収書の発行 ウ 払出し手続 (3) 帳票等について ア 支出関係帳票 イ 現金出納簿の整理 ウ 有価証券受払整理簿の整理 (4) その他	<ul style="list-style-type: none"> ・財務規則別表第11に定める保管区分により整理しているか。 ・歳入歳出外現金として取扱うことが不適当なものを取扱っていないか。 ・歳入歳出外現金として取扱うことが適当なもので、その取扱いをしていないものはないか。 ・源泉において徴収する額の受入れについては、受入額を誤っているものはないか。 ・所得税、厚生保険料等の受入れは、公金振替処理により行われているか。 ・公金振替処理しないものについては、歳入歳出外現金等受入調書を作成しているか。 ・現金受入れの際、領収書は発行されているか。 ・金額、その他の記載内容に誤りはないか。 ・払出しの時期が、納期限を経過している等適当でないものはないか。 ・所属出納員（補助職員）による歳入歳出外現金等払出調書の審査は、適正に行われているか。 ・出納確認入力は適正に行われているか。 ・歳入歳出外現金関係帳票の記入内容は適切であるか。 ・現金出納簿は設備されているか。 ・記帳方法の適切でないもの、記帳もれ等はないか。 ・事務所所属出納員は、有価証券の受け払いがある場合、有価証券受払整理簿を設備しているか。 ・記帳方法の適切でないもの、記帳もれ等はないか。 ・歳入歳出外現金事務について、その他適当でない取扱いをしているものはないか。 	<p>財175 財別表11</p> <p>財177</p> <p>財181</p> <p>財176、178</p> <p>財9、9の2、10 財別表第6 出第401号 (H22. 1. 5) 財務会計システム・ ユーザID要領</p> <p>財219</p> <p>財218</p>

会計実地検査項目及び検査着眼点

検査項目	検査着眼点	根拠条文
5 物品会計事務について (1) 管理について		
ア 帳簿（物品管理簿等）の設備	<ul style="list-style-type: none"> ・物品管理簿（郵便切手等、テレホンカード、コーポレートカード、りゅうと乗車券、E T Cカード及び取得後直ちに使用しない消耗品の物品管理簿を含む。）等必要な帳簿は設備されているか。 ・帳簿の管理は物品取扱員・物品出納員が行っているか。 	物品39 出第159号 (H26. 6. 30)
イ 現在高と現品との関係	<ul style="list-style-type: none"> ・物品の亡失はないか。 ・物品管理簿（備品等）の現在高は、現品と符合するか。 ・不適合である場合、その内容はどうか。不足するものについてはどのような理由によるか。 ・郵便切手類（テレホンカード等を含む。）の現在高は、現品と符合するか。 	物品39
ウ 保管物品の状況	<ul style="list-style-type: none"> ・保管場所は適当であるか。直ちに使用できる状態にあるか。 	物品26
エ 使用物品の状況	<ul style="list-style-type: none"> ・備品整理票は、貼付されているか。 	物品27
オ 亡失又は損傷物品の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・物品の亡失又は損傷があった場合、直ちに物品管理職員に報告の手続がとられているか。 ・物品が亡失し、又は損傷したと認めるときは速やかに物品損傷等報告書を作成し、総務部長に提出しているか。 ・亡失又は損傷の原因は何か。職員の重大な過失によるものはないか。 ・職員の不注意による物品損傷はないか。 	物品34 物品11
カ 県以外の物品との区分	<ul style="list-style-type: none"> ・県有物品と、P. T. A等県以外のものの物品との区分は明確であるか。 ・県以外の物品が置かれている理由は何か。 ・県に帰属させることが適当なものはないか。 	
キ 不用品、使用不能品の処理	<ul style="list-style-type: none"> ・不用品、使用不能品が適時、適切に処理されているか。 	物品29
ク 備品類等の照合	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年度、物品管理簿の備品類及び消耗品類（郵便切手類を除く。）に係る記載内容と現物を照合しているか。 ○照合の確認は8月末日までに実施されているか。 ・物品取扱員は、備品等照合確認結果報告書により物品管理職員に速やかに報告しているか。 ○不整合があった場合は原因調査を行っているか。 ○報告書の内容に不備はないか。 	物品27の2 出第87号 (H25. 5. 27)

会計実地検査項目及び検査着眼点

検査項目	検査着眼点	根拠条文
(2) 取得及び払出しについて		
ア 所管の特例、生産物、副製品の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所管の特例による場合、搬入先に対し物品取得契約済通知書により通知しているか。 ・ 所管の特例による物品の受入れに際し、物品取得契約済通知書の送付を受けているか。また、検査調書が速やかに提出されているか。 ・ 生産物、副製品について、生産等物品調書が作成されているか。 ・ 古材、処分書類等について、副製品の生産の処理がなされているか。 	<p>物品15 物品24</p> <p>物品13</p>
イ 寄付物品の取得手続	<ul style="list-style-type: none"> ・ 物品の寄付の理由は何か。相手方に強制していないか。 ・ 事務所として必要なものであるか。寄付を受けることにより過重な負担を受けることにならないか。 ・ 県以外の者から寄付により受け入れる物品について寄付物品調書が作成されているか。 ・ 所管部局長（地域振興局にあっては、所掌する部局長。以下同じ。）の承認を必要とするものについては手続がとられているか。 	<p>物品14 物品24</p>
ウ 貸付けの手続	<ul style="list-style-type: none"> ・ 物品の貸付けについて、その理由は何か。また、貸付けの相手方は適当であるか。 ・ 必要な手続をせずに貸付けを行っているものはないか。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 物品出納員に協議しているか。 ○ 所管部局長の承認を必要とするものについては手続がとられているか。 ○ 無償貸付けの場合、契約書は作成されているか。または借受書が提出されているか。 ・ 貸付期限を経過しているものはないか。 	<p>物品18</p>
エ 公給の手続	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要な手続をせずに公給（県以外の者への原材料等の交付）を行っているものはないか。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 物品出納員に協議しているか。 ○ 公給を受ける者に対し、公給物品交付通知書により通知しているか。 ○ 公給物品受領書は提出されているか。 	<p>物品19 物品24</p>
オ 管理換えの手続	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要な手続をせずに管理換えを行っているものはないか。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 物品管理職員に協議しているか。 ○ 管理換えをしようとする物品管理職員は、物品管理換通知を適正に行っているか。 ○ 管理換えにより物品を受け入れた物品出納員は、管理換物品受領書を発行しているか。（公文書管理システムで決裁されている場合は、決裁ルートが適切に設定されているか。） ・ 管理換えの理由は何か。 	<p>物品21 物品22 物品24</p>

会計実地検査項目及び検査着眼点

検査項目	検査着眼点	根拠条文
(3) 不用品等の処分について		
ア 不用決定	<ul style="list-style-type: none"> ・不用の決定を行わずに物品を処分しているものはないか。 ・伺いの内容は適当であるか。 ・他の事務所等で使用できるものはないか。 ・所管部局長の承認を必要とするものについては手続がとられているか。 	物品29
イ 処分の方法	<ul style="list-style-type: none"> ・売却、廃棄等の処分方法は適当であるか。 ・売却先の決定は適当であるか（収入事務とも関連）。 ・交換、譲与又は減額譲渡の手続は適当であるか（譲与又は減額譲渡で所管部局長の承認を必要とするものについては手続がとられているか。）。 	物品29～30の2
ウ 売却に伴う代金の受入れ手続	<ul style="list-style-type: none"> ・代金受入後に物品の引渡しが行われているか。 ・契約に特別の定め（代金納入前の物品の引渡し）がある場合、その理由はどうか。 	財48
エ 不用決定から処分までの期間	<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄処分を決定したまま放置しているものはないか。 	
(4) 書類及び帳簿について		
ア 物品管理簿（備品・動物・ETCカード）等の整備	<ul style="list-style-type: none"> ・口座の設定は、物品分類基準表によっているか。 ・受入れ、払出し、現在高の記帳は適当であるか。 ・支出負担行為決議書等及び寄付、所管の特例、不用決定等の決裁文書と物品管理簿等の登載内容は一致するか。 ・記帳もれ、記帳誤りはないか。 	物品5 物品39
イ 物品管理簿（消耗品・郵便切手等・原材料品・生産品）の記帳	<ul style="list-style-type: none"> ・受払いが明らかになっているか。 ・記帳もれ、記帳誤りはないか。 ・月計及び累計が付されているか。 	
ウ 備品類の分類区分	<ul style="list-style-type: none"> ・備品の分類は、物品分類基準表により分類されているか。 ・同一品目のものがいくつもの口座に記載されていないか。また、異なる品目のものが同一の口座に記載されていないか。 	物品5
エ 分類換えの手続	<ul style="list-style-type: none"> ・分類換えの手続に適切でないものはないか。 	物品5、物品7
オ 物品会計関係書類の整理	<ul style="list-style-type: none"> ・重要物品現在高報告書は翌年度の5月11日までに提出されているか。また、正しく報告されているか。 ・物品会計関係書類は整理されているか。 	物品37 物品39
(5) その他	<ul style="list-style-type: none"> ・物品会計事務について、その他適当でない取扱いをしているものはないか。 	
6 その他		
ア 前回の検査における改善措置結果	<ul style="list-style-type: none"> ・注意事項について改善されているか。 	
イ その他	<ul style="list-style-type: none"> ・会計事務について、その他適当でない取扱いをしているものはないか。 	