

No. 3 5 指定管理者監査の実施

指定管理者監査調書（団体用）

団 体 名 : _____

記載年月日 : 平成 年 月 日

1 団体等の名称・所在地		
2 団体等の長の職・氏名		
3 団体等の設立目的 ・ 主な業務	(設立目的) (主な業務)	
4 団体設立年月日	年 月 日	
5 定款、会則その他これに類するものの名称・制定年月日 (定款又は規約、庶務規定、経理関係規定は別添のとおり)	名 称	制定年月日
		年 月 日
6 職員数	人数 人 (内、臨時職員 人、派遣職員 人)	
7 役員名簿 (平成 29 年 3 月 31 日現在)		

8 組織・機構図（人数） （平成 29 年 3 月 31 日現在）		
9 事務又は事業の概要 （箇条書きにしてください。）		
10 事業計画書	別添のとおり	
11 予算書、決算書、 財務諸表	別添のとおり	
12 帳簿の種類	名 称	記 載 内 容
13 指定管理料以外の収入の 有無	有 ・ 無	
14 指定管理料以外の収入の 内容・金額		円

15 経費節減の内容	
16 施設の利用促進のために実施したこと	
17 指定管理業務に関する問題点や要改善事項があったら自由に記載してください。	

※ この書類は、指定管理者が記入して所管課を通して提出してください。

指定管理者事前監査チェックリスト

着 眼 点	関 係 法 令	チ ェ ッ ク リ ス ト
【公の施設の指定管理者監査】 (1) 所管部局関係 ア 公の施設の管理を行わせる団体の指定は、法、条例等に根拠をおいているか。 (ア) 指定管理者の指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項は条例に規定されているか。 (イ) 利用料金制を採用している場合、条例に規定されているか。また、指定管理者が利用料金を定める場合、利用料金は合理的なものになっているか。その承認の手續は適正に行われているか。 イ 指定管理者の指定は、適正・公正に行われているか。 (ア) 指定管理者に管理を行わせる施設の名称、指定管理者となる団体の名称、指定期間等について、議会の議決を経ているか。 (イ) 指定にあたって、指定管理者選定委員会の意見等を聴いているか。 (ウ) その他指定の手續は条例等に基づき適正に行われているか。 ウ 管理に関する協定等の締結は、適正に行われているか。 (ア) 予算の配当額を超える協定及び配当前における協定はないか。 (イ) 協定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。	法199㊦ 法244の2㊦ 法244の2㊦ 法244の2㊦ ㊦ 法244の2㊦ ㊦ ㊦ 法244の2㊦ 法234 法232の3	☐ 各施設における設置条例を確認し、団体の指定に関する根拠があるかどうか確認する。 ☐ 条例について左の各条項が網羅されているか確認する。 ☐ 条例に利用料金の採用についての条項があるか確認する。 ☐ 利用料金の制定についての関係書類を閲覧し、利用料金が合理的かどうかを検証する。 ☐ 承認の手續について条例どおり承認されているか検証する。 ☐ 指定管理者の指定における関係書類を閲覧し、下記(ア)、(イ)、(ウ)を基に、法や条例どおり適正・公正に行われているか確認する。 ☐ 議会の議決案件の中で左記の条項が網羅されているか確認する。 ☐ 関係書類を閲覧し、指定管理者選定委員会の意見を聴いているか確認する。 ☐ 条例どおり手續されているか確認する。 ☐ 現計予算額を確認し、年度協定額が予算を超過していないか確認する。 ☐ 契約日が予算配当日以後かを確認する。 ☐ 協定書等関係書類と財務規定にある帳簿の種類を確認する。

着 眼 点	関 係 法 令	チ ェ ッ ク リ ス ト
(ウ) 年次協定金額、協定の目的、履行の期限及び場所、危険負担、その他協定の内容は適切か。 (エ) 年度協定などの支払の時期設定は適切か。 (オ) 追加協定あるいは仕様変更等による協定変更の場合、その事由及び協定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。 (カ) 歳入の徴収又は収納事務の委託は適正に行われているか。 エ 協定書等には、必要事項が適正に記載されているか。 (ア) 管理する施設及び業務の内容は明確になっているか。 (イ) 指定管理者との間の経費の負担区分は明確になっているか。 (ウ) 条例等に定められた管理の範囲を超える内容となっていないか。 (エ) 個人情報の保護に関して必要な措置を講じているか。 オ 管理に関する経費の算定、支出の方法、時期、手続等は適正になされているか。 (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。	令158⑤⑥⑦、165の3 法244の2⑤ 法232の5⑤ 令161～165の2 法232の3、232の4	☐ 左記記載の事項に関して、それぞれ内容を確認し、適正性を判断する。 ☐ 資金計画表をもらい、年度計画を参考にしながら、適正性を見る。 ☐ 変更の理由を検討する。協定金額の増減は、仕様変更等勘案し、妥当性を見る。 ☐ 事務手続については、変更の内容や状況を勘案し、変更時期及び手続が適正かどうか判断する。 ☐ 団体に委託業務のマニュアル等をもらい、運用方法についてヒアリングをし、適正性をみる。 ☐ 徴収及び収納委託をした場合は、告示をしているかどうか、関係法令どおり事務が行われているかを確認する。 ☐ 施設名及び業務について、条例と照らし合わせて、明確に表現されているかを見る。 ☐ 協定書に記載してある経費内訳と負担区分の条項を確認する。 ☐ 仕様書における管理の範囲と条例上の管理の範囲を照らし合わせる。 ☐ 協定書において個人情報等情報資産に関する特記事項が添付若しくは同等の条項が記載されていて、特記事項に沿って指定管理者が情報資産の管理を行っているかの検証を行っているか調べる。 ☐ 配当予算額と支出負担行為額を照らし合わせる。 ☐ 予備調査にて収入予定を質問し、見通しについて検証する。

着 眼 点	関 係 法 令	チ ェ ッ ク リ ス ト
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) 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。 (ロ) 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) 予算流用、予備費充用の手続及び時期は適正か。 (カ) 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。 (キ) 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。 (ク) 協定の内容は適切か。また、その効果の確認は行われているか。 (ケ) 指定管理料の算定根拠は、合理的な基準に基づき行われているか。 (コ) 指定管理料の支出は適正な時期に行われているか。 (サ) 指定管理料の支出、精算報告は協定書の内容に基づき適正に行われているか。 (シ) 協定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。 (ス) 協定に反し、管理業務の全部を再委託しているものはないか。	支払遅延防止法 法232の4○ 法217、220○ 令151 公企令18 法232の5○ 支払遅延防止法 法232の4○ 支払遅延防止法	□ 支出負担行為の起票日と協定の開始日を照らし合わせる。 □ 支出負担行為決議書が起こしてあるかどうかを調べる。 □ 当年度の指定管理料の積算額と支出負担行為額を照らし合わせる。 □ 支出票を確認し、請求日と支払日を調べる。 □ 支出票の決裁権者と職務権限規程を照らし合わせる。 □ 管理に伴わない費用がないか、月次報告書等の会計報告を検証する。 □ 予算流用伺い書の確認と予算執行前に流用されているか確認する。 □ 支出票の債権者欄と請求書と協定書の債権者が同一かどうか照らし合わせる。 □ 協定にて支払期限が規定してあれば、協定書と突合する。 □ 請求日から30日以内に支払われているかどうか支出票を確認する。 □ 支出票の支出負担行為伝票番号と支出負担行為伝票番号を照らし合わせる。 □ 設置条例上の施設管理の業務と協定書の管理業務内容の整合性を確認する。 □ 予備調査にて効果の確認方法を質問する。 □ 年次協定の締結時に作成される経費内訳を精査する。 □ プロポーザルにて提案のあった経費との突合も行う。 □ 協定書の支払時期と支払日が適正であるかどうか確認する。 □ 協定書に記載されている、会計報告や精算報告が、毎月報告されているかどうか確認する。 □ 月次報告で、内容を確認しているかどうかを調べ、実績報告にて総括しているかどうか調べる。 □ 予備調査にて確認方法を質問する。 □ 予備調査にて確認方法を質問する。

着 眼 点	関 係 法 令	チ ャ ッ ク リ ス ト
カ 事業報告書の点検は適切になされているか。 (ア) 指定した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。 (イ) 財産取得の検収は適正に行われているか。 (ウ) 検収調書等実績の検収記録は整備されているか。 (エ) 指定管理料の支払は適切か。また、部分払の査定は妥当か。 (オ) 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。 (カ) 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。	法234の2、令167の15、法244の2②	☐ 実績報告書及び所管課から団体に対する指導事項の記録を調べ、適正性の確認をしているか調べる。予備調査にて質問する。 ☐ 財産取得がある場合（貸借対照表があれば固定資産の増加がある場合）、団体から財産取得の報告を基に、検収しているかどうか調べる。予備調査にて質問する。 ☐ 実績について検収した記録簿等を確認する。 ☐ 協定書どおり支払月に支払がされているかどうか。部分払いの額が妥当かどうか調べる。 ☐ 地方自治法第244条の2第10項に基づく指定管理者に当該管理の業務または経理状況の報告を求め、調査又は必要な指示を出した経緯がある場合、第244条の2第11項に基づく指定の取消、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じているかどうか調べる。予備調査にて、顛末等を質問する。 ☐ 監督及び検査等を市職員以外のものに委託した場合は、その委託した者からの監督及び検査等の結果報告が提出されているかどうかを調べ、所管課が確認しているかどうか調べる。予備調査にて質問する。
キ 指定管理者に対して適時かつ適切に報告を求め、調査し、又は指示を行っているか。	法244の2② ㉞	☐ 協定書に報告書の提出が記載してあるかどうかを確認する。 ☐ 指定管理者に対する指導をしている場合は、指導状況をヒアリングし、記録を提出してもらい検証する。
ク 指定管理者において施設の利用促進を図ることとしている場合は、利用状況に注意を払い、利用の奨励に努めているか。	法234の2② 令167の15②	☐ 協定を確認して利用促進が記載されている場合は、指定管理者からの利用促進策を確認し、予備調査にて、担当課がどのように利用状況を把握しているかを質問する。

(2) 指定管理者関係 ア 施設は関係法令（条例を含む）の定めるところにより適切に管理されているか。 イ 協定等に基づく義務の履行は適切に行われているか。 （ア） 普通地方公共団体や市長等との協議、通知、各種報告は協定等どおりなされているか。特に、協議、承認なく処理しているものはないか。 （イ） 協定等の内容に反する第三者への委託を行っているかないか。 （ロ） 管理に関する経費の請求、受領は協定等どおりなされているか。 （エ） 事業報告書の提出は期限内になされているか。 （オ） 事業報告書は適正に作成されているか。（管理業務の実施状況及び利用状況、料金収入の実績や管理経費の収支状況等） （カ） 経費節減は図られているか。 （キ） 住民の平等利用は確保されているか。 ウ 利用料金制を採用しており、かつ指定管理者が定める場合、利用料金の設定等は適正になされているか。 （ア） 利用料金はあらかじめ承認を得ているか。 （イ） 利用料金の収納は適正に行われているか。 （ロ） 利用料金は、管理経費に充当され適正に運用されているか。 エ 利用促進のための努力はなされているか。 オ 公の施設の管理に係る収支会計経理は適正になされているか。また、他の事業との会計区分は明確になっているか。	法244の2② 法244② 法244の2②	□ 協定書の管理業務が関係法令（条例を含む）に沿って作成され、指定管理者の業務日報等が協定書どおりに適切に管理されているかどうか調べる。予備調査にて関係法令を質問する。 □ 協定書の条項及び仕様を確認し、協議、通知、各種報告書等が提出されているかどうか確認する。 □ 協議、承認行為が必要なものは、関係書類を取り寄せ協議や承認がされているか確認する。 □ 協定書や指定管理者の委託関係書類を確認し、承認なく第三者へ再委託しているものがないか調べる。 □ 協定書に記載してある支払い期間と、請求に関する稟議書を調べ、請求がなされているかどうかをみる。 □ 受領については通帳を調べ、支払日に通帳に入っているかどうかを調べる。 □ 事業報告書の稟議書を調べ、提出された事業報告書の日付と合っているかどうかを見る。 □ 提出した事業報告書が協定書にある提出期限内かどうか調べる。 □ 協定書に記載してある各種報告書等が作製され、協定書どおり市へ報告しているかどうか調べる。 □ 市へ提出された事業報告書と団体が保管している各実績の一覧表が一致しているかどうか調べる。 □ 事業計画に対して事業実績がどれだけ節約できたかを調べる。予備調査にて質問する。 □ 使用許可申請において、使用許可を認めなかったものの理由を調べ、不当な差別的扱いをしていないか調べる。 □ 承認書があるかどうか調べる。 □ 利用料金の収納事務のフロー図をもらい、そのフローに沿って事務が行われているか、現場を見たり、ヒアリングをしたりして確認する。 □ 管理経費の充当先一覧をもらい、確認する。 □ 事業計画において、予定されていた利用促進事業の検証をする。予備調査にて質問する。 □ 会計規定があれば、会計規定どおり事務がされているか検証する。 □ 経理関係書類を確認し、他事業の会計書類が混在していないか確認する。 □ 経理関係書類をみて、仕訳や金額が適正かどうか確認する。
--	--	--

着 眼 点	関 係 法 令	チ ェ ッ ク リ ス ト
カ 公の施設の管理に係る出納関係帳簿、記帳は適正になされているか。また、領収書類の整備、保存は適切になされているか。 キ 公の施設の管理に係る管理規程、経理規程等の諸規程は、整備されているか。 ク 指定管理者が財政援助団体である場合は、「財政援助団体等監査の着眼点」の「1 財政援助団体監査 (2)」を準用する。		□ 支払伝票や収入伝票と現金出納帳及び預金出納帳と突合する。各振替伝票と支払伝票と収入伝票において総勘定元帳と突合する。(システムにて自動仕訳されているときは補助簿と総勘定元帳の突合) 領収書については領収書の控えと入金の一覧表と照らし合わせる。連番が付されているか調べる。 □ 管理規程、経理規程等各規程を取り寄せ確認する。

≪ 監査のチェックポイント≫ (ヒアリング・現地確認メモ)

1 指定管理者制度導入の状況について

指定管理者の指定の手続き、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項は条例に規定されているか。			有・ 無 ()
選考委員会 開催年月日	平成 年 月 日 (公募の場合のみ記載)	議会の議決 年月日	平成 年 月 日
指定管理者の指定の 告示関係	告示日 : 平成 年 月 日		
	施設名、指定管理者の名称・所在地、指定期間が記載されているか。	有・ 無 ()	
協定書の内容	協定金額、目的、履行の期限及び場所、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。	適 ・ 不適	
	仕様書、積算内訳書などの添付書類の有無	有・ 無 ()	
	指定期間、業務内容、事業計画、事業報告、管理に関する協議及び承認の手続きなどが記載されているか。	有・ 無 ()	
	指定管理料の追加あるいは変更の場合、その事由及び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。	適 ・ 不適	
	修繕及び備品の購入について費用負担の取り決めが記載されているか。	有・ 無 ()	
	年間修繕料が定められた金額を超えた場合の市と指定管理者の協議の記録があるか。	有・ 無 ()	
	備品を購入又は調達する際に必要な、市と指定管理者の協議の記録があるか。		
	修繕の費用負担の内容		
	備品の取扱や購入する場合の費用負担		

2 利用料金について

利用料金制度の採用の有無	有 ・ 無	有の場合の 市長の承認年月日 (告示年月日)	平成 年 月 日 (平成 年 月 日)
上記が有の場合、施設設置管理条例で指定管理者の収入とすることが定めてあるか。			有 ・ 無

3 事業報告等について

事業報告の回数	回 ()		
毎年度終了後 30 日以内に市長に提出されているか。	提出されている ・ 提出されていない (提出日 年 月 日)		
指定管理者の指定手続等に関する条例第 7 条に規定する内容が報告されているか。	(1) 管理業務の実施状況及び利用状況	有 ・ 無	
	(2) 使用料又は利用に係る料金の収入の実績	有 ・ 無	
	(3) 管理に係る経費の収支状況	有 ・ 無	

4 所管部局関係

指定管理者に対して適時かつ適切に報告を求め、調査し、又は指導、指示を行っているか。	有 ・ 無
利用件数、利用者数などを把握して分析しているか。	有 ・ 無
利用者のニーズの把握のための調査等を実施しているか。 (調査している場合、その結果・評価内容等を確認)	有 ・ 無
経済性、効率性など指定管理者制度の導入効果の分析をしているか。(分析している場合、その内容・結果を確認)	有 ・ 無
指定管理者と運営管理について定期的な会議等を実施しているか。(頻度)	有 ・ 無 (回 /)
上記の会議や重要事項に関する協議がある場合など、その記録を保管しているか。	有 ・ 無
施設・設備の点検結果を確認しているか。	有 ・ 無

指定管理者制度の導入効果についてどのように考えているか。

5 指定管理者関係

設立目的に沿った事業運営が行われているか。	適 ・ 不適
市との協議、通知、各種報告は協定等どおりなされているか。 特に協議、承認なく処理しているものはないか。	適 ・ 不適
施設・設備の点検を実施しているか。 (実施者名を確認)	有 ・ 無
第三者に業務委託をする際にあらかじめ市の承認を得ているか。 その記録はあるか。	有 ・ 無
上記の際、第三者への委託業務内容、業者名及び契約金額を記載した書面を市に提出しているか。(書面の提出については生涯学習センターの基本協定書第 8 条第 2 項 (H23 当時) が参考になる旨 23 年度行政監査報告書で提案したがなされているか。(他施設については当時、書面提出の規程がなかった))	有 ・ 無
管理に関する経費の請求、受領は協定どおりなされているか。	適 ・ 不適
経費節減の工夫はしているか。	有 ・ 無
市民の平等利用は確保されているか。特定の団体の便宜を図っていないか。	適 ・ 不適
利用料金の収納は適正に行われているか。	適 ・ 不適
利用料金減免の手続きは適正に処理されているか。	適 ・ 不適
利用料金の保管状況は適切か。	適 ・ 不適
利用料金の収納にかかる記録と施設の利用状況が一致し、料金が適正に収納されているか。	適 ・ 不適
利用促進のための努力はなされているか。PR はしているか。	有 ・ 無
公の施設の管理に係る出納と他事業との会計区分は明確か。	適 ・ 不適
出納関係帳簿の記帳は適正になされているか。	適 ・ 不適
領収書類の整備、保存は適切になされているか。	適 ・ 不適

経営成績及び財政状況は良好か。	適 ・ 不適
事業成績及び財政状況は適正に決算諸表等に表示されているか。	適 ・ 不適
市との会議や重要事項に関する協議がある場合など、その記録を保管しているか。	有 ・ 無
各種案内や規制事項についての表示は利用者にわかりやすく、適所になされているか。	適 ・ 不適
施設内の整理整頓や機器類の整備はなされているか。	適 ・ 不適
危険物等の集中管理や立入禁止区域の出入口管理は万全か。	適 ・ 不適
施設のセキュリティ体制は万全か。	適 ・ 不適
職員に対する研修は実施しているか。（接遇、個人情報保護等）	有 ・ 無

6 施設関係

消火器（消火栓）の位置・点検シール	適 ・ 不適
非常口の確認：施錠、障害物の有無	適 ・ 不適
備品管理状況：台帳確認、設置場所・備品番号の表示	適 ・ 不適
施設点検状況：昇降機（異常の報告に対する対処含む）	適 ・ 不適
〃 ：非常通報装置	適 ・ 不適
〃 ：自動火災報知機、消防用設備	適 ・ 不適
〃 ：し尿浄化槽	適 ・ 不適

