

○ 国有財産監査指針

〔平成 23 年 5 月 31 日〕
〔財理 第 2543 号〕

改正平成24年	5月16日	財理第2376号
同 25年	4月1日	同 第1068号
同 26年	4月1日	同 第1004号
同 27年	4月1日	同 第1043号
同 28年	4月1日	同 第1177号
同 29年	3月31日	同 第1179号
同 30年	3月30日	同 第1146号
同 31年	1月17日	同 第148号
令和元年	9月20日	同 第3217号
同 2年	1月10日	同 第80号
同 2年	4月28日	同 第1485号
同 2年	12月18日	同 第4098号
同 3年	1月29日	同 第287号
同 4年	1月27日	同 第314号
同 5年	1月6日	同 第39号
同 5年	3月22日	同 第764号
同 5年	12月27日	同 第3476号
同 6年	3月18日	同 第778号
同 7年	1月29日	同 第255号

財務省理財局長から各省各庁国有財産総括部局長宛

国有財産法（昭和 23 年法律第 73 号）第 10 条等の規定に基づき財務局長、福岡財務支局長及び沖縄総合事務局長（以下「財務局長等」という。）が、国有財産等の監査を実施する場合の取扱いについて、財務局長等に対し、別添のとおり通知したので、了知されたい。

なお、貴職におかれては、本通知の趣旨を理解の上、貴管下関係機関に周知いただく等、引き続き国有財産監査が円滑に実施されるよう格段の配意を願いたい。

[別添] 国有財産監査指針

〔平成23年5月31日〕
〔財理第2543号〕

改正平成24年	5月	16日	財理	第2376号
同	25年	4月	同	第1068号
同	26年	4月	同	第1004号
同	27年	4月	同	第1043号
同	28年	4月	同	第1177号
同	29年	3月	同	第1179号
同	30年	3月	同	第1146号
同	31年	1月	同	第148号
令和元年	9月	20日	同	第3217号
同	2年	1月	同	第80号
同	2年	4月	同	第1485号
同	2年	12月	同	第4098号
同	3年	1月	同	第287号
同	4年	1月	同	第314号
同	5年	1月	同	第39号
同	5年	3月	同	第764号
同	5年	12月	同	第3476号
同	6年	3月	同	第778号
同	6年	3月	同	第778-1号
同	7年	1月	同	第255号

財務省理財局長から各財務（支）局長、沖縄総合事務局長宛

国有財産法（昭和23年法律第73号）第10条等の規定に基づき財務局長、福岡財務支局長及び沖縄総合事務局長（以下「財務局長等」という。）が、国有財産等（別冊「国有財産監査実施手続」第1章第2(1)から(5)のものをいう。以下同じ。）の实地監査（以下「監査」という。）を実施する場合の取扱いについて、その基本的な考え方及び毎年度の監査方針を下記のとおり定めるとともに、これらに基づく監査の実施に係る事務手続を別冊「国有財産監査実施手続」のとおり定めたので、命により通知する。

なお、次に掲げる通達は廃止する。

1. 昭和57年3月30日付蔵理第1326号「国有財産監査要領について」

2. 平成 13 年 2 月 7 日付財理第 326 号「漁港区域内に所在する公共用財産にかかる是正等未済事案の処理促進について」
3. 平成 13 年 2 月 7 日付財理第 327 号「港湾区域内等に所在する公共用財産にかかる是正等未済事案の処理促進について」
4. 平成 18 年 4 月 5 日付財理第 1381 号「庁舎等の使用効率等実態監査の実施について」
5. 平成 20 年 2 月 26 日付財理第 708 号「各省各庁所管財産の実態監査の実施について」
6. 平成 23 年 3 月 31 日付財理第 1581 号「平成 23 年度の国有財産の監査の当面の方針について」

記

第 1 監査の基本的な考え方

国有財産は、国民共有の財産であり、財務省は国有財産全般を総括する立場から、その適正な管理処分と有効活用に取り組んでいる。

監査は、こうした国有財産の総括権の下で実施するものであるが、各省各庁から協議又は通知を受ける等の受動的な事務とは異なり、国有財産等の良好な状態での維持及び保存並びに用途に応じた効率的な運用等がなされているかを現況把握する能動的な事務である。

これまでも、監査は国有財産等の適正な管理処分の観点から実施してきたところであるが、限られた人員の下、数多くの財産を監査する中で、書面での処理を中心とする運用がなされる傾向にあった。今後は、監査本来の機能を十分に発揮し、個々の財産の特性に応じた有効活用を図るなど国有財産の最適利用を追求するためにも、現地における深度ある監査を推進するための運用を行っていく必要がある。

このため、監査部門（国有財産総括事務処理規則（昭和 29 年大蔵省訓令第 5 号）に基づき国有財産の監査に関する事務をつかさどる部門及び国家公務員宿舎事務取扱準則（昭和 34 年大蔵省訓令第 6 号）に基づき宿舎の監査に関する事務をつかさどる部門をいう。以下同じ。）は、総括部門（国有財産総括事務処理規則に基づき国有財産の総括に関する事務（監査に関する事務を除く。）をつかさどる部門をいう。以下同じ。）をはじめ、管理処分部門（普通財産取扱規則（昭和 40 年大蔵省訓令第 2 号）に基づき普通財産の管理及び処分に関する事務をつかさどる部門をいう。）、宿舎部門（国家公務員宿舎事務取扱準則に基づき宿舎の総括及び設置並びに合同宿舎の維持及び管理に関する事務（監査に関する事務を除く。）をつかさどる部門をいう。）、特財計画部門（国有財産総括事務処理規則及び普通財産取扱規則に基づき国の庁舎等の使用調整等に関する特別措置法（昭和 32 年法律第 115 号）第 5 条に規定する特定国有財産整備計画に関する事務をつかさどる部門をいう。）その他の関係部門（財務省組織令（平成 12 年政令第 250 号）第 81 条第 1 項に規定する管財部並びに同条第 2 項に規定する管財第一部及

び管財第二部のうち監査部門以外の部門をいう。以下単に「関係部門」という。)と連携を進めるとともに、監査対象財産を所管する各省各庁と監査における着眼点を共有し、意見交換を十分に行うなど、引き続き各省各庁との信頼関係を構築することが必要である。

本通達では、国有財産監査の新たな展開を推進する中で、監査に関する基本原則を策定するとともに、(1)庁舎等(国の庁舎等の使用調整等に関する特別措置法第2条第2項に規定する庁舎等をいう。以下同じ。)及び宿舍の公用財産等、(2)道路及び河川等の公共用財産、(3)各省各庁所管の普通財産という3つの対象財産別に毎年度の監査方針を定め、監査の充実・強化に向けた指針を示すこととした。

1 基本原則

基本的な考え方に対応するため、以下の基本原則に則って監査を実施する必要がある。

(1) 有効活用の原則

国民共有の財産である国有財産は、国有財産法第9条の5に定める管理(以下「良好かつ適正な管理」という。)が求められていることから、監査を通じてその現況を確認し、余剰スペース等が生じている場合には、国の財政への貢献、地域や社会のニーズへの対応に向けて関係部門や各省各庁と連携し、有効活用の促進を図ることとする。

(注)「余剰スペース」とは、「非効率使用の部分」をいい、「余剰スペース等」とは、「非効率使用の部分」及び「効率使用の部分のうち、現下の多様な政策課題の解決に資する用途での活用を図ることができる部分」をいう。以下同じ。

(2) 法令遵守の原則

国有財産等の良好かつ適正な管理を実現するためには、監査を通じて国有財産等の現況を正確に把握し、法令等に則った適正かつ統一的な事務処理が行われていることを確認する必要がある。

(3) 効率性・実効性の原則

限られた人的・物的資源の下、監査を効率的かつ実効的に実施するため、関係部門との連携も図りながら監査対象の重点化を図り、監査計画を策定する。

また、監査実施に当たっては、各省各庁との間で、監査の着眼点の共有や指摘事項の発生原因の究明、有効活用に向けた取組の促進などに係る意見交換を十分に行うとともに、関係部門との間で、連携を図ることとする。

なお、監査に当たっては、個々の財産の特性や地域実情に応じ、対象財産ごとの監査の目的や着眼点を踏まえ、監査結果をその後の管理処分に確実に反映させられるよう実効性の高い監査を実施することとする。

(4) 透明性の原則

監査に当たっては、監査の基本的な考え方と毎年度の監査方針を盛り込んだ本通達に加えて監査の結果について国民に向けて公表し、透明性を高める。

2 対象財産ごとの監査の観点

上記の原則に則り、対象財産ごとに、以下の観点から監査を実施する。なお、以下に掲げる財産以外についても、財産の特性に応じ、適切な観点から監査を実施する。

(1) 庁舎等及び宿舎の公用財産等

各省各庁が所管する庁舎等及び宿舎について、組織の改編・統廃合等に伴って生じる土地及び建物の非効率使用に対し、余剰スペースの状況や借受けの必要性を確認するなど、最適利用を図る観点から監査を実施する。このほか、非効率使用とまでは言えない場合であっても、現下の多様な政策課題の解決に資する用途での有効活用が可能かどうかの観点で監査を実施する。

なお、確認された余剰スペース等については、関係部門や監査対象財産を所管する各省各庁との間での更なる有効活用に向けた取組を促すこととする。

また、改修等による戦略的維持管理や施設の有効活用の推進の観点から保全状況の監査を実施する。

(2) 道路及び河川等の公共用財産

公共用財産の管理状況を把握し、公共用財産・公用財産の区分の状況、公共用財産の目的に応じた機能発揮の実態、公共性の確保及び余剰スペース等の更なる有効活用の促進の観点から監査を実施する。

(3) 各省各庁所管の普通財産

各省各庁の長が所管し、管理処分している普通財産について、財務大臣が国有財産を総括する立場から監査を実施する。

また、一元的な管理処分の実施の観点をも踏まえつつ、地域・社会のニーズの変化・多様化にも対応した有効活用を促進する観点から監査を実施する。

第2 令和7年度の監査方針

1 令和7年度監査の基本方針

令和7年度の監査に当たっては、監査の基本的な考え方及び監査対象財産のストック状況を踏まえ、現地における深度ある監査を中心として、各省各庁の理解と協力を得つつ、行政改革や特別会計改革における取組も踏まえながら、(1)庁舎等及び宿舎の公用財産等及び(2)各省各庁所管の普通財産を重点対象とし、この順に事務量を重点的に配分することとする。

ただし、重点対象の財産について、既に直近5年以内に監査を実施したなどの理由により、事務量を重点配分できない場合には、①過年度の監査における是正その他の措置を求めた事案で、未だ改善等の措置が講じられていない事案のうち、余剰スペース等の

有効活用の促進が見込まれる事案のフォローアップ、又は②各省各庁が所管する財産について、過年度の監査結果を踏まえた当該省庁の自己点検結果について、財務局長等が検証する必要があると認める財産の監査に当該事務量を振り分けることとする。

2 重点対象に係る監査の目的等

(1) 庁舎等及び宿舎の公用財産等

一定の地域の庁舎等又は特定の官署の庁舎等（以下「一定の地域又は官署を特定した庁舎等」という。）及び宿舎について、その実態を把握し、組織の改編・統廃合等に伴って生じる余剰スペース等について、使用調整等を行うほか、現下の多様な政策課題の解決に資する用途（カーシェア、シェアサイクル、電気自動車用充電設備を備えた駐車場等）での活用など、関係部門との連携により更なる有効活用への取組を促進し、最適利用を図ることを目的として監査を実施する。また、改修等による効率的維持管理等の推進の観点から庁舎等及び宿舎の保全状況の監査を実施する。

なお、公用財産を対象とする場合は、事務量の大半を「①一定の地域又は官署を特定した庁舎等の使用実態」に配分した上で、残余を「②研修教育施設等の使用実態」及び「③庁舎等及び宿舎の保全状況」に順次配分するほか、複数の目的をもって監査を実施することが、効率的と認められる場合は、相手方の負担等も考慮した上で、複合的に組み合わせるものとする。

（注1）対象財産と一体又は隣接して管理されており、一体として監査を行うことが有効と認められる財産については、監査対象とすることができるものとする。

（注2）監査に当たっては、以下に規定する主な着眼点以外に、国有財産の適正な管理の観点から、国有財産台帳の整理状況及び財産管理の状況についても調査し、台帳等の不備が確認された場合には、適切に指摘等を行うものとする。なお、当該監査の結果については、関係部門と情報共有し、遺漏なく事務指導させるものとする。

① 一定の地域又は官署を特定した庁舎等の使用実態

イ 目的

庁舎等については、組織の改編・統廃合等による余剰スペース等の発生が見込まれる。このため、一定の地域又は官署を特定した庁舎等の使用実態を把握することで、省庁横断的な使用調整や余剰スペース等の更なる有効活用などによる最適利用の促進を目的とする。

ロ 対象財産

同一地域内に所在する又は相互に業務関連性を有する機関が管理又は使用する庁舎等を複数選定の上、監査を実施する。

ハ 主な着眼点

A 組織の改編・統廃合等に伴って生じる余剰スペース等について、省庁横断的な使用調整等による有効活用ができないか。また、現下の多様な政策課題の解決に資する用途での活用による更なる有効活用を図ることはできないか。

B 使用実態を把握し、既存庁舎等の有効活用及び耐震性能を有した庁舎等の確保の観点から配置の適正化及び統合利用を含めた適切な措置を講ずることができないか。

なお、耐震性能の確保に当たっては、使用調整に必要な余剰スペースが生じていない場合も含め、経済合理性の観点からのコスト比較に加え、既存庁舎の適正かつ効率的な使用の促進及び行政サービスへの影響等の観点も踏まえ検討するものとする。

(注) 国有財産の最適利用については、コンパクトシティ構想等の地方都市における新たなまちづくりの状況や公共施設の統合・廃止の方針などを踏まえつつ、国や地方公共団体が管理する施設の余剰スペースの活用等による最適利用を求める観点から検討するものとし、その際、利用者の利便性や職員の執務環境等への配慮にも留意するものとする。

C 津波、河川氾濫、高潮等による水害、その他の自然災害が発生した際、防災拠点機能に支障が生じるおそれのある庁舎について、別の庁舎等の余剰スペースへの移転や電気機械設備等の上階への移設などにより、機能維持を図ることはできないか。

② 研修教育施設等の使用実態

イ 目的

研修教育施設等については、総務省行政評価局による「職員研修施設に関する調査結果に基づく勧告（平成 22 年 12 月 10 日）」及び会計検査院による「各府省等における職員の研修の実施状況等についての報告書（平成 29 年 1 月 27 日）」の公表並びに参議院決算委員会による「平成 27 年度決算審査措置要求決議（平成 29 年 6 月 5 日）」がなされている。

これらを踏まえ、研修教育施設等の使用実態を把握し、省庁横断的な使用調整等により有効活用の促進を図ることを目的とする。

ロ 対象財産

研修教育施設、宿泊等施設、会議施設及び運動施設を対象に監査を実施する。

ハ 主な着眼点

A 現状及び将来における利用見込みがあるか。

B 低い利用水準にある施設について、省庁横断的な使用、民間施設での代替又は使用許可等の更なる有効活用の可能性はないか。

③ 庁舎等及び宿舍の保全状況

イ 目的

社会資本ストックである既存の庁舎等及び宿舎については、維持管理状況を把握し、建物の長寿命化、効率的維持管理の促進を図ることを目的とする。

ロ 対象財産

一定の地域又は官署を特定した庁舎等の使用実態の監査の対象財産から選定の上、監査を実施する。なお、当該対象財産以外の財産についても、必要に応じ監査を実施する。

また、監査の実施に当たっては、対象財産の選定及び技術面における意見交換等について、国土交通省と連携を図るものとする。

ハ 主な着眼点

- A 保全実施体制は整備されているか。
- B 保全計画は作成されているか。
- C 保全業務内容の記録整備は適切に行われているか。
- D 法定点検等は適切に行われているか。
- E 建築設備の状況はどうか。
- F 建物の敷地及び構造は問題ないか。

(注) 限られた人的・物的資源の下、監査を効率的かつ実効的に実施する必要があることから、庁舎等における一定地域の使用実態の監査を行う場合において、監査対象となる庁舎等の近隣等に所在する宿舎の保全状況については、上記AからDの着眼点を対象に、書面を中心とした監査を実施できるものとする。

(2) 各省各庁所管の普通財産

① 監査の目的

各省各庁が所管する普通財産については、未利用国有地等の有効活用を促進するため、処理の進捗状況を把握し、管理処分適正化を図ることを目的とする。また、国有財産を総括する立場から、関係部門との連携を図りながら、管理処分手法に関する知見等について各省各庁へ必要かつ適切な助言をしつつ、地域や社会のニーズの変化・多様化にも対応した有効活用の促進を図る観点にも留意する。

② 対象財産

平成23年5月31日付財理第2544号「各省各庁所管普通財産の現状把握の実施について」通達に基づく各省各庁所管普通財産(注)のうち次の財産から、対象を選定するものとする。

(注) 特別会計(財政投融资特別会計特定国有財産整備勘定を除く。)所属の普通財産及び一般会計所属の普通財産(国有財産法第6条の規定に基づき財務大臣が現に管理している財産を除く。)

イ 特別会計の廃止に伴い一般会計化された旧特別会計所属普通財産で、財務局、福岡財務支局及び沖縄総合事務局（以下「財務局等」という。）に引き継ぐこととされた財産

ロ 上記イのほか、有効活用の促進の観点から監査の実施が有効であると認められる以下の財産

（イ） 未利用国有地に分類される財産

（ロ） 未利用国有地以外に分類される財産（市街地に所在するもの）

③ 主な着眼点

イ 特別会計の廃止・一般会計化に伴い、財務省に引き継ぐこととされた財産について、長期にわたり引継ぎが遅延していないか。

ロ 未利用国有地のうち、一部境界が未確定、建築制限、区画整理中等の理由から処分が困難な財産として区分されているものについて、原因の解消に向けた適切かつ必要な取組がなされないまま、長期にわたり放置されていないか。

ハ 今後の処理計画に妥当性があるか、その実現に向けた取組が適切に行われているか。

ニ 近年生じた未利用国有地は、売却等までの期間が長期化しないための方策が講じられているか。

ホ 財務局等の管理処分に関する知見の活用、管理処分の一元化等を通じた財務局等への事務委任などにより、有効活用の促進に繋がるものはないか。

別冊

国 有 財 産 監 査 実 施 手 続

目次

第 1 章 総則

- 第 1 用語の定義
- 第 2 根拠法令等
- 第 3 監査担当官
- 第 4 監査を行う財産の範囲
- 第 5 監査の対象
- 第 6 監査事項

第 2 章 監査計画

- 第 7 監査計画の策定及び本省への報告
- 第 8 監査計画の変更及び進行管理
- 第 9 監査対象財産の所在地を管轄する財務事務所長等への送付
- 第 10 監査対象財産の選定
- 第 11 監査業務の進行管理

第 3 章 監査の実施

- 第 1 節 監査実施通知
 - 第 12 監査実施通知
 - 第 13 監査実施通知に係る留意事項
 - 第 14 資料の収集に係る留意事項
- 第 2 節 監査の実施
 - 第 15 監査の準備
 - 第 16 監査に係る留意事項

第 4 章 監査実施後の処理

- 第 1 節 指摘内容の決定
 - 第 17 検討会の開催
 - 第 18 指摘内容(案)の決定
 - 第 19 庁舎等及び宿舍の保全状況に係る監査結果における指摘区分等の取扱い
 - 第 20 指摘予定事案報告
- 第 2 節 監査結果の通知
 - 第 21 監査結果通知

- 第 22 管理責任者名による補足説明等
- 第 23 改善等措置状況の徴求
- 第 24 指摘内容の変更
- 第 25 監査の実施状況の本省への報告

第 5 章 フォローアップ

- 第 26 監査結果の記録
- 第 27 改善等措置状況の検証
- 第 28 フォローアップ
- 第 29 改善等措置状況の本省への報告
- 第 30 従前通達における是正等未済事案の取扱い
- 第 31 是正等措置済に係る本省への報告
- 第 32 書面等の作成・報告等の方法

第 1 章 総 則

(用語の定義)

第 1 この手続で使用する用語は、原則として、国有財産総括事務処理規則及び国有財産監査官等規則で使用する用語の例による。

なお、次に掲げる用語の意義は、それぞれ以下に定めるところによる。

- ①「法」とは、国有財産法（昭和 23 年法律第 73 号）をいう。
- ②「施行令」とは、国有財産法施行令（昭和 23 年政令第 246 号）をいう。
- ③「施行細則」とは、国有財産法施行細則（昭和 23 年大蔵省令第 92 号）をいう。
- ④「処理規則」とは、国有財産総括事務処理規則（昭和 29 年大蔵省訓令第 5 号）をいう。
- ⑤「宿舎法」とは、国家公務員宿舎法（昭和 24 年法律第 117 号）をいう。
- ⑥「宿舎取扱準則」とは、国家公務員宿舎事務取扱準則（昭和 34 年大蔵省訓令特第 6 号）をいう。
- ⑦「庁舎法」とは、国の庁舎等の使用調整等に関する特別措置法（昭和 32 年法律第 115 号）をいう。
- ⑧「監査官等規則」とは、国有財産監査官等規則（平成 13 年財務省訓令第 9 号）をいう。
- ⑨「財務局等」とは、財務局、福岡財務支局及び沖縄総合事務局をいう。
- ⑩「財務局長等」とは、財務局長、福岡財務支局長及び沖縄総合事務局長をいう。

- ⑪「財務事務所長等」とは、財務事務所長、財務局出張所長、福岡財務支局出張所長及び財務事務所出張所長をいう。
- ⑫「管理責任者」とは、特別国有財産監査官及び統括国有財産監査官並びに沖縄総合事務局財務部に置かれる管財総括課長をいう。
- ⑬「部局長」とは、各省各庁の国有財産に関する事務を所掌する部局等の長をいう。
- ⑭「財産管理責任者」とは、各省各庁の国有財産に関する事務を所掌する所属長をいう。
- ⑮「契約担当官等」とは、会計法（昭和 22 年法律第 35 号）第 29 条の 2 に定める契約担当官及び分任契約担当官をいう。
- ⑯「法定受託事務」とは、国有財産法第 9 条第 3 項の規定により都道府県又は市町村が行う国有財産に関する事務の一部をいう。
- ⑰「受託財産所管部局」とは、国有財産法第 9 条第 3 項の規定による法定受託事務に係る国有財産を所管する各省各庁の部局をいう。
- ⑱「庁舎等」とは、国の庁舎等の使用調整等に関する特別措置法（昭和 32 年法律第 115 号）第 2 条第 2 項に規定する庁舎等をいう。

（根拠法令等）

第 2 財務局長等は、次に掲げる国有財産等の監査について、処理規則、宿舍取扱準則及び監査官等規則に定めるところによるほか、この実施手続に定めるところにより行うものとする。

- (1) 法第 10 条第 1 項に規定する国有財産
- (2) 法第 10 条第 4 項に規定する用途指定財産
- (3) 施行令第 6 条第 9 項に規定する法定受託事務に係る国有財産
- (4) 宿舍法第 6 条第 2 項に規定する省庁別宿舍
- (5) 庁舎法第 3 条の 2 に規定する借受庁舎等

（監査担当官）

第 3 財務局長等は、国有財産等の監査を行う場合は、国有財産監査官及び財務局長等の命を受けた職員（以下「監査担当官」という。）をして行わせるものとし、監査担当官は、監査の遂行に当たり、監査官等規則を遵守するものとする。

（注）処理規則第 2 条第 3 項に基づき財務事務所長等が監査を行う場合は、本規定を準用するものとする。

（監査を行う財産の範囲）

第 4 財務局長等が監査を行う国有財産等の範囲は、当該財務局等の管轄区域内にある国有財産等とするものとする。

なお、財務局長等が、当該財務局等の管轄区域外に所在する国有財産部局が所管する国有財産等を対象とする場合には、あらかじめ当該国有財産部局の所在地を管轄する財務局長等と調整を行うことにより、効率的な監査を実施するものとする。

(監査の対象)

第5 財務局長等は、処理規則第5条第1項、第10条の4及び第12条第1項の規定に基づき監査を行う場合は、監査方針に定める重点対象の財産を中心に監査を実施するものとする。ただし、財務局長等が処理規則第5条第2項及び第12条第2項の規定に基づき、随時に監査を実施する場合は、この限りでない。

(監査事項)

第6 財務局長等は、監査方針及び対象財産の監査の目的並びに着眼点を踏まえ、適切に監査事項を設定するものとする。

(参考) 別表1「監査事務の流れ」

別表2「監査事項例」

第2章 監査計画

(監査計画の策定及び本省への報告)

第7 財務局長等は、処理規則第5条第1項、第10条の4及び第12条第1項に規定する監査計画について、あらかじめ理財局と協議し、各四半期計画からなる翌年度の年度計画を毎年1月31日までに策定の上、第1号様式-1「監査計画表」及び第1号様式-2「監査計画一件別表」を作成し、処理規則第5条第3項(第10条の4において準用する場合を含む。)又は第12条第3項の規定により理財局長に報告するものとする。

なお、監査計画の策定及び実行に当たっては、国有財産監査指針(以下「監査指針」という。)に則って、現地における深度ある監査の徹底及び年間を通じた監査業務の平準化を図るとともに、関係部門と連携を図り、個々の監査に有機的な関連を持たせ、総合して成果が上がるよう努めるものとする。

(監査計画の変更及び進行管理)

第8 財務局長等は、監査計画の策定後において、各四半期計画からなる年度計画を変更する必要があると認めるときは、各四半期開始の10日前までに第1号様式-3「変更監査計画表」を理財局長に報告するものとする。

ただし、四半期開始後の当該四半期計画の変更については、その都度、報告するものとする。

また、監査計画の変更のほか、現地における確認や相手方との意見交換等を行う（以下「往査」という。）など監査実施に進捗があった都度、政府共通インフォメーションボードに登録している「監査計画一件別表」の内容を更新し、進行管理を行うものとする。

（監査対象財産の所在地を管轄する財務事務所長等への送付）

第9 財務局長等は、「監査計画表」、「監査計画一件別表」及び「変更監査計画表」を理財局長に送付した場合は、速やかにその写しを監査実施対象財産の所在地を管轄する財務事務所長等に送付するものとする。なお、第10以降の項目において、財務局長等名をもって書面を送付又は通知した場合は、別に定める場合を除き、同様の扱いとするものとする。

（監査対象財産の選定）

第10 監査計画を策定する際に基礎となる監査対象財産の選定に当たっては、監査指針に則るほか、以下に留意するものとする。

- 1 直近5年以内に監査を実施した財産については、原則として対象から除くものとする。ただし、過年度の監査指摘等に係る改善等の措置が長期にわたって講じられていない場合、過年度の監査指摘等に係る改善等の措置が不十分となっている場合、又は財産が所在する地域における都市計画の変更その他財務局長等が必要と認める場合は、この限りでない。
- 2 地震、風水害等の自然災害への対応を行う機関等が管理する国有財産等を対象とする場合は、十分な配慮をするものとする。また、当該業務に支障を及ぼすおそれがある場合は、対象から除くものとする。
- 3 同一の地域内に複数の財産が所在する場合は、関係部門と連携を図り、庁舎等の使用調整の観点から極力一体的に監査を実施するものとする。
- 4 財産的価値が高い又は余剰スペース等が生じた場合に関係部門との連携により更なる有効活用が期待できる財産等については、監査対象として選定の頻度を高めるよう努めるものとする。
- 5 次に掲げる機関の管理する国有財産等に該当する場合は、あらかじめ理財局と意見調整を行うものとする。
 - ① 衆議院、参議院、最高裁判所（下級裁判所を除く。）、会計検査院及び内閣（官房）
 - ② 内閣府本府（沖縄総合事務局を除く。）及び外局並びに本省及び外局

（監査業務の進行管理）

第11 管理責任者は、監査計画の策定に併せて、監査対象財産ごとに事務量配分を決定の上、第2号様式「進行管理表」を参考に、本表記載の工程に沿った監査の実施状況等の

進行管理を行うものとする。また、管理責任者は、準備監査終了時又は往査終了時等の監査の節目となる段階において、必要に応じ、監査計画及び事務量配分の見直しを行うことにより、効率的かつ実効的な監査を確保するものとする。

第3章 監査の実施

第1節 監査実施通知

(監査実施通知)

第12 財務局長等が、第7の規定により策定した監査計画に基づき、監査担当官をして監査を行わせる場合には、次に掲げる相手方に対し、監査日程に則って、監査を実施する根拠法令その他必要な事項を明らかにした第3号様式「監査実施通知」により通知するものとする。また、通知に当たっては、監査時に必要な資料を示した上で、事前に収集すべき又は収集可能な資料及び情報については、書式及び提出期日を定め、提出（貸出を含む。）を依頼するものとする。

(注1) 財務局長等は、その写しを対象財産の所在地を管轄する財務事務所長等に送付する。

(注2) 処理規則第2条第3項に基づき財務事務所長等が監査を行う場合は、本規定を準用するものとする。

(1) 法第10条第1項、庁舎法第3条の2及び宿舍法第6条第2項に基づく監査にあつては、対象財産（借受庁舎を含む。）を所管する各省各庁の部局長

なお、法第5条の2に規定する2以上の各省各庁の長において使用する行政財産のうち統一的に管理する必要があるもので財務大臣が指定した財産については、これを使用する各省各庁の長のうち財務大臣が指定した者であることに留意する。

(2) 法第10条第4項に基づく用途指定財産の監査にあつては、契約担当官等及び契約の相手方

(3) 施行令第6条第9項に基づく監査にあつては、法定受託事務を行うこととされている都道府県又は市町村の長及び受託財産所管部局の長

(監査実施通知に係る留意事項)

第13 監査実施通知に当たっては、以下に留意するものとする。

1 あらかじめ相手方その他関係者の事務負担を考慮した日程調整を行い、適切な日程を設定するものとする。

2 監査実施通知後に自然災害の発生等やむを得ない事情が生じ、監査を実施することが困難になったと認められる場合は、監査日程を変更又は中止することを妨げない。

(資料の収集に係る留意事項)

第 14 財務局長等は、監査に必要な資料の準備又は提出を依頼する場合は、関係部門との連携などにより、可能な限り、過去の監査事績、国有財産法令等に基づく法定調書等の既存資料の活用に努め、提出を依頼する資料は、必要最小限となるよう配慮するものとする。

なお、事前に質問すべき事項又は確認すべき事項がある場合は、第 4 号様式「質問票」を作成の上、併せて回答を依頼するものとする。

第 2 節 監査の実施

(監査の準備)

第 15 監査担当官は、関係部門との連携によって庁舎等・宿舍の整備動向を含む地域のニーズ等を可能な限り収集し、監査に向けて事前に収集した情報・資料等を分析・検討及び整理を行うことで、対象財産の状況等を十分に把握し、監査すべき事項を的確に設定するものとする。

その上で、現地で相当量の時間をかけて重点的に検証すべき事項又は確認をもって足りる事項の選別を行うことにより、監査の効率性の向上及び実効性の確保を図るものとする。

(監査に係る留意事項)

第 16 監査担当官は、以下に留意し、監査を実施するものとする。

1 事前に設定した監査すべき事項及び手続に従い、現地における深度ある監査を実施するものとする。

その際は、収集した地域のニーズ等及び事前に入手した情報、資料等を有効に活用し、効率化を図るものとする。

なお、必要と認める場合は、本実施手続に定める調書以外に独自の調書を設定することを妨げない。

2 関係部門と相互に緊密な連絡を保つとともに、財産の特性等に応じ、他部門へ現地への同行を要請するなどにより監査の実効性を確保するものとする。

3 過去、監査を実施した財産を対象とする場合は、必ずその記録を事前に確認の上、必要に応じ、その後の措置状況等を確認するものとする。

4 事前に入手した資料以外にも、監査結果を証する資料として、現物又はその写しを入手又は借り受けるほか、必要に応じ、写真等により現況を記録するものとする。

5 監査の過程で把握又は収集した事実関係及び問題点等は、意見交換等により相手方の見解・認識を聴取し、その時点での見解・認識の一致又は相違を確認するものとする。

- る。なお、監査時の応答内容は、正確に記録するものとし、重大な事実に係る相手方の見解・認識は、質問票を活用するなど書面にて提出を求めることとする。
- 6 往査は、対象財産の状況等を十分把握することができ、相手方との見解・認識に齟齬が生じない場合には、現地に赴くことなく、オンライン会議システム等のデジタル技術を活用する方法で行うことができるものとする。
 - 7 予期されない監査事項及び日程等の変更や重大な不正等の事実が確認された場合で、自らの判断により処理することが適当でないと認められる場合は、速やかにその旨を管理責任者へ報告し、指示に従うものとする。
 - 8 監査で把握した事項が、次のいずれかに該当する場合は、あらかじめ理財局と意見調整を行うものとする。
 - (1) 特に重要なもの又は異例に属するもの
 - (2) 会計検査院、総務省その他外部機関から指摘を受けることが見込まれるもの
 - (3) 通常の処理方法等によらない特例処理に係るもの
 - (4) 制度欠陥等に起因するもの
 - (5) その他財務局長等が必要と認めるもの
 - 9 単純かつ影響の少ない軽微な誤り等が確認された場合は、事務担当者を通じて財産管理責任者に対する口頭指導により、再発防止等に向けた指導の徹底を図るなど、効率的な監査を実施するものとする。
 - 10 事前に収集した情報・資料等により対象財産の状況等を十分把握し、監査すべき事項を的確に検証できる場合は、監査相手方の事務負担軽減等の観点から、書面を中心とした監査を実施することができるものとする。

第4章 監査実施後の処理

第1節 指摘内容の決定

(検討会の開催)

- 第17 管理責任者は、往査終了後速やかに、監査結果を取りまとめ、指摘の要否、指摘事項の内容等について意見調整等を行うため、必要に応じて関係部門も同席のうえ、検討会を開催するものとする。

(注) 財務局等は、第20(注3)の規定のとおり往査終了から理財局長による審査回答までの標準処理期間が概ね2か月であることを踏まえ、検討会の開催日程を調整することとする。

(指摘内容(案)の決定)

第 18 財務局長等は、検討会での意見調整等を踏まえ、是正その他の措置を要すると認められる事案について、別に定める場合を除き、次の指摘区分に従い、指摘内容(案)を決定するものとする。

なお、同一又は関連する財産について監査を実施した結果、複数の是正その他の措置を要すると認められる場合は、最も重大な指摘区分をもって指摘内容(案)を決定するものとする。

(1) 是正事項

次の各号の一に該当するものについては、是正事項として処理するものとする。

- ① 法令等の規定に照らし、処理が明らかに誤っているもの
- ② 国有財産等の使用状況等について、効率的な運用及び有効活用の促進の観点等からみて、他の用途への変更、所管換、所属替及び用途廃止等の適切な措置を明らかに要するもの
- ③ 著しい不経済又は損害が生じているもの
- ④ 過去の監査において、是正その他の措置を求めたもので、漫然と長期にわたって改善等措置が講じられていないもの
- ⑤ 「国有財産増減及び現在額報告書」又は「国有財産無償貸付状況報告書」において、「報告洩」・「誤謬訂正」(以下「報告洩等」という。)による増減が発生するもののうち、平成 13 年 5 月 24 日付財理第 1858 号「国有財産増減及び現在額報告書の作成等について」通達記第 5 の 2 に定める一件 1 千万円以上の「報告洩等」に該当するもの

(2) 検討事項

次の各号の一に該当するものについては、検討事項として処理するものとする。

- ① 改善等措置に向けた方策が、複数見込まれ、最適な方策について検討する必要があると認められるもの
- ② 国有財産等の使用状況等について、効率的な運用及び有効活用の促進の観点等からみて、特定の省庁に限らない多くの省庁や地方公共団体による使用等、他の用途への変更、所管換、所属替及び用途廃止等の適切な措置の検討を要するもの
- ③ 具体の改善に当たって、開発計画の決定その他の外部要因を考慮する必要があるなど、相当期間を要することが見込まれるもの(問題が法令等が整備されていない、又はその後の情勢等の変化に伴って、新たな基準の策定等が必要となる場合を含む。)

(3) 留意事項

次の各号の一に該当するものについては、留意事項として処理するものとする。

- ① 是正事項又は検討事項に該当し、かつ、その程度が軽微なもの
- ② 是正・改善の措置が未だ完了していないが、既に監査の相手方において改善等措置のための取組が着手され、是正・改善が確実に見込まれると認められるもの

- ③ 重大な違反等はないが、今後の国有財産等の適正な管理処分の観点から注意喚起を行う必要があると認められるもの
- ④ 活用可能な余剰面積が 150 m²以上（150 m²未満の活用可能な余剰スペースが複数箇所あり、合計で 150 m²以上となる場合（例：活用可能 70 m²+活用可能 80 m²）を含む。）のもので、現時点では、周辺に調整対象庁舎がないことや最適利用に関する協議会等において地方公共団体の利用要望が把握されていない（協議会等が未設置の場合を含む。）などの理由により、具体的な処理方針を策定することが困難と認められるもの。

ただし、余剰面積が 150 m²未満であっても、活用可能であると認められるものは指摘対象とすることができるものとする。

- ⑤ 上記(1)⑤に該当しない「報告洩等」。

ただし、一件 100 万円未満であって内容が軽微と認められる場合は、第 22 に規定する管理責任者名による補足説明等を記載した文書の送付によることができるものとする。

(4) 簡易事項

次の各号の一に該当するものについては、簡易事項として処理するものとする。

- ① 貸付料及び使用料について、計算の誤りに起因するもので、適正な額と誤りの額との差額が適正な額の概ね 10%以下で、かつ、差額が概ね年額 10 万円以下のもの
- ② 貸付け及び売払い等の契約内容に係るもので、その内容が次のいずれにも該当しないもの

イ 予算決算及び会計令(昭和 22 年勅令第 165 号)第 100 条第 1 項本文に掲げる、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項

ロ 同条同項第 1 号から第 7 号に掲げる事項

ハ 用途指定に関する特約事項

(注) 用途指定を必要としない契約において、漫然と契約書式を使用したため必要な特約が付されたままになっているものを除く。

- ③ 用途指定財産の指定用途の履行状況に係るもので、指定用途以外の用途に供されている部分の面積が用途指定財産全体面積の概ね 10%以下、かつ、100 m²以下のもので、用途指定の趣旨及び目的を達成するうえから大きな支障がないもの
- ④ その他財務局長等が、簡易事項が適当であると認めるもの

(庁舎等及び宿舍の保全状況に係る監査結果における指摘区分等の取扱い)

第19 庁舎等及び宿舍の保全状況について、監査指針記第 2-2-(1)-③-ハに定める A から F までの着眼点に基づき監査を実施する場合は、第5号様式の付表④-1から5により各事項の評点を判定し、同付表④-6「保全状況の監査における算出表」により総合評点を算出した上で、次表に則って指摘区分を決定するものとする。

(表) 総合評点による指摘区分

指摘区分	(指摘なし)	簡易事項	留意事項	検討事項
総合評点	65点以上	50点以上 ～65点未満	35点以上 ～50点未満	35点未満

ただし、次の項目に該当する場合は、総合評点に基づく指摘区分より、一段階上位の指摘区分を採用するものとする。

- ① 施設保全責任者が配置されていない。
- ② 保全計画を作成していない。
- ③ 保全台帳を備えていない。
- ④ 法定点検の実施がされていない。
- ⑤ 耐震対策が図られていない。
- ⑥ 地盤沈下等による不陸、傾斜等について、調整等の対応が図られていない。
- ⑦ 基礎又は土台の沈下、劣化及び損傷の状況について、修正等の対応が図られていない。

(注) 上記⑤については、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」により求められるそれぞれの施設の耐震性能と現状の耐震性能の差を考慮する。

また、監査指針第2-2-(1)-③-ハ(注)に基づき書面を中心とした監査を実施した場合は、第5号様式の付表④-7により各事項の適否を判定し、同付表④-8により結果を整理した上で、法令等に基づいた適正な維持管理(保全体制の整備、保全台帳の作成、法定点検の実施等)が行われていない事実が確認された場合は、国土交通省が官公庁施設の建設等に関する法律(昭和26年法律第181号)に基づき実施している保全実地指導の状況を踏まえ、上記指摘区分にかかわらず第22に規定する管理責任者名による補足説明等を記載した文書を送付するものとする。

(指摘予定事案報告)

第20 財務局長等は、監査の結果、是正その他の措置を求めることが適当と認められる場合は、当該指摘内容等を取りまとめ、第6号様式-1「指摘予定事案報告」、第6号様式-1(別添)「指摘予定事案審査表」及び第6号様式-2「一件別審査調書」を作成の上、監査結果通知書(案)、その他必要な審査資料を添えて、速やかに理財局長に送付するものとする。

(注1) その他必要な審査資料とは、監査対象財産に係る第5号様式「監査調書」、位置図、案内図、建物配置図等の図面、監査対象財産の現状又は指摘すべき事項が客観的に判明する写真等の資料とする。

(注2) 理財局長は、財務局長等から送付された報告について審査し、必要に応じ、関係省庁と所要の調整を行った上で財務局長等にその結果を通知する。

(注3) 当該結果通知は、往査終了から概ね2か月を標準処理期間とし、その期間が年度を超える場合においては、財務局長等は原則として3月10日までに理財局長に送付するものとする。

(注4) 第6号様式-2「一件別審査調書」については、監査を行う際の資料として活用するものとし、指摘がない場合においても作成するものとする。

第2節 監査結果の通知

(監査結果通知)

第21 財務局長等は、第7号様式「監査結果通知書」を作成し、往査終了後速やかに監査の相手方あてに送付するものとする。

(注1) 指摘がある場合は、理財局長の審査結果を踏まえ作成することとする。

(注2) 法定受託事務により都道府県又は市町村が管理する国有財産に係る監査結果について、当該都道府県又は市町村の長あてに通知する場合は、受託財産所管部局の長に対して、当該通知書の写しを送付するものとする。

(注3) 財務局長等は、その写しを対象財産の所在地を管轄する財務事務所長等に送付する。

(注4) 処理規則第2条第3項に基づき財務事務所長等が監査を行う場合は、本規定を準用するものとする。

(管理責任者名による補足説明等)

第22 財務局長等は、監査結果通知書について、強調的又は補足的に説明することが適当と認める場合又は指摘に至らないが注意喚起を促す必要があると認める場合には、当該通知書の送付に併せて、管理責任者名による補足説明等を記載した文書(任意様式)を作成し、監査の相手方その他関係者あてに送付するものとする。

(注1) 第18の指摘区分に該当しない場合も、同様の取扱いとする。

(注2) 管理責任者名による補足説明等を記載した文書を送付する場合は、監査結果通知書にその旨を付記する。

(改善等措置状況の徴求)

第23 財務局長等は、是正その他の措置を求める場合は、監査結果通知書において、指摘内容の重要度及び緊急度に応じ、適切な期日を設定した上で、第8号様式「是正等措置状況報告書」により、改善等の措置状況に関する報告を求めるものとする。

(注1) 法定受託事務により都道府県又は市町村が管理する国有財産については、都道府県又は市町村による財産管理が適正に行われるよう、受託財産所管部局の長に対して、是正その他の措置を求めるものとする。

また、受託財産所管部局の長が、地方自治法(昭和22年法律第67号)第245条の4の規定に基づき、都道府県又は市町村に対して助言・勧告を行ったものについて、財務局長等へその改善等の措置状況に関する報告を求めるものとする。

(注2) 一定の用途に供する目的で譲渡又は貸付けをした財産(用途指定財産)に係る監査結果通知の相手方は、契約担当官等であり、契約の相手方に対する具体の指導については、契約担当官等において行うこととなる。

(注3) 監査結果通知後、改善等の措置を講じ、又は改善を終えたと認められるものを除き、初回の報告においては、是正等措置に係るスケジュールについて部局と調整を行い、その結果を添付することを求め、変更がある場合は、改めて添付することを求めるものとする。

(指摘内容の変更)

第24 財務局長等は、監査結果通知以後、法令等の改廃、社会情勢の著しい変化その他やむを得ない事情が生じたことにより、著しく指摘内容が実情に沿わないと認められる場合は、あらかじめ理財局長の承認を受けた上で、これを取消し又は変更することができるものとする。

(1) 再度監査により指摘内容の取消し又は変更する場合

理財局長への承認申請は、第9号様式-1「指摘内容取消予定事案承認申請」又は第9号様式-2「指摘内容変更予定事案承認申請」及び第9号様式(別添)「指摘内容取消(変更)予定事案審査表」を用いて行うこととし、第6号様式-2「一件別審査調書」、監査結果通知書(案)、その他必要な審査資料を添えるものとする。

なお、指摘内容の取消しに係る監査結果通知書(案)には、前回監査時の指摘内容に係る取消し事項を記載するものとする。また、指摘内容の変更に係る監査結果通知書(案)には、前回監査時の指摘内容に係る取消し事項及び実施した監査による監査結果を併記するものとする。

(注1) その他必要な審査資料とは、監査対象財産に係る第5号様式「監査調書」、位置図、案内図、建物配置図等の図面、監査対象財産の現状や取消し又は変更すべき事項が客観的に判明する写真等の資料とする。

(注2) やむを得ない事情が解消された後に再度監査を実施することを前提として指摘内容を取り消す場合は、その旨を第9号様式(別添)「指摘内容取消(変更)予定事案審査表」及び監査結果通知書(案)に記載する。

(2) 第5章に定めるフォローアップにより指摘内容の取消し又は変更する場合

理財局長への承認申請は、第9号様式-1「指摘内容取消予定事案承認申請」又は第9号様式-2「指摘内容変更予定事案承認申請」及び第9号様式(別添)「指摘内容取消(変更)予定事案審査表」を準用し、事案の審査に必要な書類を添付して作成するも

のとする。

(監査の実施状況の本省への報告)

第 25 財務局長等は、管内における四半期ごとの監査実施状況を取りまとめ、第 10 号様式「監査実施状況報告書」を作成し、翌年度 4 月 20 日までに理財局長あてに報告するものとする。

第 5 章 フォローアップ

(監査結果の記録)

第 26 財務局長等は、管内における監査結果を取りまとめ、第 11 号様式-1「指摘等整理簿」を作成するものとする。

なお、土地の用途廃止を求めた場合及び借受解消を求めた場合は、第 11 号様式-2「用途廃止財産一覧」及び第 11 号様式-3「借受解消財産一覧」(以下「用途廃止財産一覧等」という。)を作成するものとする。

(注) 用途廃止財産一覧等へ記録した事案については、指摘内容等の変更を行った場合を除き、原則、用途廃止財産一覧等より削除してはならない。

また、売却等により処理された財産についても、用途廃止財産一覧等より削除してはならない。

2 指摘等整理簿をもって処理規則第 10 条の 3 に定める「国有財産監査整理カード」及び処理規則第 18 条に定める「用途指定財産監査整理カード」並びに宿舍取扱準則第 4 条第 5 項に定める「帳簿」に代えるものとする。

(改善等措置状況の検証)

第 27 財務局長等は、是正その他の措置を求めた場合、別に定める場合を除き、監査の相手方から指定の期日までに報告される改善等措置状況について検証した上で、次表(確認基準)により区分整理し、指摘等整理簿に適切に記録するものとする。ただし、土地の用途廃止を求めた事案のうち各省各庁において売却等する財産及び借受解消を求めた事案については、次表の措置区分「A 措置済」となって以降も、それぞれ売却済等又は借受解消の事実が認められるまで報告を求めるものとする。

なお、土地の用途廃止を求めた事案のうち、財務局等の管理処分担当が売却等する財産については、当該担当から適宜情報を収集し、用途廃止財産一覧等に適切に記録するものとする。

(表) 確認基準

措置区分	内 容	摘 要
------	-----	-----

<p>A 措置済 (是正・改善済)</p>	<p>指摘内容に則った措置を講じ、又は改善を終えたと認められるもの</p> <p>なお、次の各号の一に該当する場合は、措置済として整理</p> <p>① 是正等事項が訴訟に移行したとき</p> <p>② 所管換・所属替の措置を要する事案について、処理方針に基づいて部局間の協議（内協議）が整ったとき</p> <p>③ 公用又は公共物としての機能を喪失しており、既に用途廃止・引継ぎのための手続を開始したとき</p> <p>④ （行政需要の変化により、指摘を受けた官署自らが余剰部分を使用（用途変更等）する必要性が生じた場合など、）理財局と意見調整した結果、「措置済」として整理することが適当であると判断されたとき</p>	<p>その後の措置状況の報告を求めない。</p> <p>ただし、土地の用途廃止を求めた事案のうち、各省各庁において売却等する財産及び借受解消を求めた事案については、措置済となって以降も、それぞれ売却済等又は借受解消の事実が認められるまで報告を求めるものとする。</p>
<p>B 措置見込 (是正・改善見込)</p>	<p>講じた措置が未だ終了していないが、是正・改善が確実に見込まれると認められるもの</p>	<p>事案の重大性等を踏まえ、影響が少ないと認められる場合は、その後の措置状況の報告を求めない。</p> <p>（必要に応じ理財局と調整）</p> <p>ただし、土地の用途廃止を求めた事案のうち、各省各庁において売却等する財産及び借受解消を求めた事案については、売却済等又は借受解消の事実が認められるまで報告を求めるものとする。</p>
<p>C 是正・改善 に取組中</p>	<p>是正・改善に着手していると認められるもの</p>	<p>引き続き措置状況の報告を求め、指導等を含め継続的にフォローを実施する。改善等の措置が不十分とな</p>

		っている場合は、再度監査対象とすることの要否についても検討する。
D 未実施	是正・改善の取組が認められないもの	国有財産法第 10 条等に定める必要な措置について検討するものとする。

(フォローアップ)

第 28 財務局長等は、監査結果通知後、相手方から報告のあった改善等措置状況について検証し、その結果、当面、改善等措置が見込まれない又は困難であると認められる事案（以下「是正等未済事案」という。）については、速やかに監査の相手方その他関係者に対する照会又はヒアリングを実施し、必要に応じ、年次改善計画を立てさせる等その着実な解決に向けた指導を行い、当該ヒアリング等を実施した都度、その結果を指摘等整理簿に記録することとする。

なお、庁舎等の使用調整等総括権の行使をもって改善等の措置を図る必要がある場合は、監査部門と総括部門との連携の下、総括部門を中心とした調整を実施するものとする。

また、監査により用途廃止を求めた事案のうち、財務局等の管理処分担当が売却等する財産に対しては、管理処分担当との連携を密に行い、当該財産の早期引継ぎ等に向けた調整を行うものとする。

(注 1) 照会又は指導を行う場合は、財務局長等名をもって通知するものとする。

(注 2) フォローアップに当たっては、是正等未済事案の多くを占める予算措置を要する事案を中心に対応（理財局と財務局等が連携して相手方へのヒアリング・意見調整等）を行うものとする。また、指摘後の法令等の改廃、指摘対象財産の行政需要等の変化、又は社会経済情勢の動向も考慮の上、指摘区分及び指摘内容の変更、並びに再度監査の実施又は指摘の取消しの要否についても検討を行うものとする。

(注 3) 未利用又は利用程度の低い国有地の洗い出し及び余剰スペースの創出に繋がるなどの重要な事案のフォローアップに当たっては、第 7 号様式「監査結果通知書」に定める期限に提出のある進捗状況等の報告に基づく実態把握に留まらず、管理責任者が、随時監査の相手方その他関係者からヒアリングの上、フォローアップを行い、処理促進に努めるものとする。

(注 4) 法定受託事務により都道府県又は市町村が管理する国有財産について照会を行う場合は、当該財産を所管する受託財産所管部局の長あてに通知するものとする。また、指導を行う場合は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の 4 の

規定に基づき当該受託財産所管部局から助言・勧告を行うよう依頼するものとする。

2 第 18-(3)-④に該当するものとして留意事項とした事案に係るフォローアップについては、以下のとおり取扱うものとする。

(1) 基本的な考え方

原則として、有効活用の取組の結果、余剰面積が 150㎡未満となる場合は、第 27 (表) 確認基準の指摘区分「A 措置済」(以下「措置済」という。)と整理し、フォローアップを終了するものとする(注)。

なお、150㎡未満の活用可能な余剰スペースが複数あり合計で150㎡以上となる事案のほか、第18-(3)-④ただし書きに基づき、余剰面積 150 ㎡未満で指摘をした事案については、指摘対象と判断した事情を踏まえ、措置済とする基準を個別に判断するものとする。

(注) 有効活用の取組状況については、原則として、第 23 に定める「是正等措置状況報告書」により確認すること。

(2) 具体的な取扱い

① 国利用の場合

監査指摘後における以下のような状況変化を踏まえ、国が利用することにより余剰面積が150㎡未満となる場合(仮庁舎等の使用を含む。)は、措置済と整理し、フォローアップを終了するものとする。

イ 周辺の国の官署の入居調整が可能となった場合

ロ 組織改編など行政需要の変化による必要スペースが生じた場合

一方、国が利用しても引き続き余剰面積が 150 ㎡以上となる場合は、以下の

②によるものとする。

(注) 仮庁舎等の使用で返還時期が明確な場合や、一定のまとまった余剰スペースが残る場合は、必要に応じて、フォローアップの終了に併せ、管理責任者名等による通知により、引き続き有効活用を促すこととする。

② 国以外の者の利用の場合

国利用が見込まれない場合(国の利用後も余剰面積が 150 ㎡以上となる場合を含む。)は、昭和 33 年1月7日付蔵管第 1 号「行政財産を貸付け又は使用許可する場合の取扱いの基準について」通達別紙第 2 節に規定する「地方公共団体等への情報提供等」(以下「情報提供等」という。)に基づく地方公共団体や民間事業者等による活用状況等を踏まえ、以下のとおり取り扱うものとする。

なお、情報提供等において利用要望を確認・募集する「活用可能な財産」の選定は、有効活用を図るよう監査指摘を受けた財産等について使用見込みや管理上の制約を踏まえ、当該財産を所管する各省各庁の部局等が行うことから、フォローアップの機会を通じ、その適切な選定に関する指導も行うものとする。

イ 余剰面積が 150 m²未満となる場合

情報提供等の実施により使用許可等が行われ、余剰面積が150 m²未満となる場合は、使用許可等の期間にかかわらず、措置済と整理し、フォローアップを終了するものとする（注）。

なお、使用許可等の期間が有限であることを考慮し、フォローアップの終了に併せ、管理責任者名等による部局への通知により、有効活用の継続的な取組を促すこととする。

（注）国公有財産の最適利用に関する協議会等における利用要望に基づき、情報提供等を省略し使用許可等を行った場合も同様とする。

ロ 余剰面積が 150 m²未満とならない場合

情報提供等を実施したものの、利用要望がない、あるいは、使用許可等が一部分に止まり、余剰面積が 150 m²未満とならない場合のうち、以下の（イ）及び（ロ）の要件を満たすものについては、非効率使用の改善に向けた取組が行われたものとして、措置済と整理し、フォローアップを終了するものとする。

（イ）情報提供等の実施面積は、当該面積の使用許可等により余剰面積が 150 m²未満となる規模であること

（ロ）財務局等ホームページにおける利用要望の募集期間が、通算 1 年を経過すること

なお、有効活用に向けた取組を促すため、フォローアップの終了に併せ、管理責任者名等による部局への通知により、情報提供等の継続的な取組を求めるとする。

（参考）別表 3「余剰面積 150 m²以上の留意指摘事案に係るフォローアップ（フローチャート）」

（改善等措置状況の本省への報告）

第 29 相手方から報告のあった改善等措置状況についての検証（第 27）、是正等未済事案の指導（第 28）等の内容については、事案に係る進捗があった都度、政府共通インフォメーションボードに登録している「指摘等整理簿」及び第 11 号様式-1（別添）「進行管理目次」の内容を更新し、進行管理を行うものとする。

その際、指摘等整理簿及び進行管理目次については、各事案による適切な次回フォローアップ時期を相手方と調整の上記載し、進行管理の徹底に努めるものとする。

理財局は、指摘等整理簿の更新があった都度、指摘等整理簿の確認を行い、必要に応じて本省コメント等を付した上で、財務局等への指導等を行うものとする。

また、次回以降のフォローアップについて、より深度あるものにするため、必要に応じて、財務局等と理財局で意見調整を行うものとする。

なお、是正その他の措置を求めた事案については、改善等の措置が講じられたと認められるまでの間、指摘等整理簿及び進行管理目次において進行管理を行い、土地の用途廃止を求めた事案及び借受解消を求めた事案については、措置済となって以降も、それぞれ売却済等又は借受解消の事実が認められるまでの間、用途廃止財産一覧等での報告を要する。

おって、当該年度末時点の「指摘等整理簿」、「進行管理目次」、「用途廃止財産一覧等」及び第11号様式-4「指摘等整理簿（集計表）」については、翌年度4月30日までに理財局長あて報告することとする。

（注）平成22年度以前に実施した監査に係るものは、理財局長への報告を要しない。

（従前通達における是正等未済事案の取扱い）

第30 本通達の施行（平成23年5月31日）をもって廃止した通達（以下「従前通達」という。）により実施した監査において、是正その他の措置を求めた事案のうち、改善等の措置が講じられていないものについては、次の従前通達によりフォローアップを行うものとする。

(1) 「国有財産監査要領について」（昭和57年3月30日付蔵理第1326号）通達によるもの

「国有財産監査要領について」（昭和57年3月30日付蔵理第1326号）通達に基づき、是正等未済事案等のフォローアップを行う必要があるものについては、第28に従い、フォローアップを行うものとする。

(2) 「漁港区域内に所在する公共用財産にかかる是正等未済事案の処理促進について」（平成13年2月7日付財理第326号）通達及び「港湾区域内等に所在する公共用財産にかかる是正等未済事案の処理促進について」（平成13年2月7日付財理第327号）通達によるもの

財務局長等は、適切な措置が講じられたことが確認されるまで、監査対象部局等の長又は受託財産所管部局の長から第8号様式「是正等措置状況報告書」により、毎年4月15日までに報告を受けるとともに、債権保全等の適切な措置が講じられているか等について確認し、検証の結果、指導等を行う必要がある場合は、監査対象部局等の長又は受託財産所管部局の長に対し、当該事項を毎年5月31日までに通知するものとする。

なお、法定受託事務に係る国有財産に係る是正等未済事案の処理状況については、受託財産所管部局から、法定受託事務を行う都道府県又は市町村に照会を行った上で、是正等措置状況報告書の提出を求めることとなる。

（是正等措置済に係る本省への報告）

第 31 財務局長等は、別に定めがある場合を除き、過去の監査において、指摘した事案のうち、措置が図られたもの及び指摘内容の変更又は取消しを行った事案について、毎年度の事績を取りまとめ、第 12 号様式「是正等済報告書」を作成し、翌年度 4 月 30 日までに理財局長に報告するものとする。

なお、平成 22 年度以前に実施した監査については、是正等措置済に係る理財局長への報告は要しない。

第 32 書面等の作成・報告等の方法

1 電子ファイルによる作成

本通達に基づき、作成を行う書面等（書面その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下同じ。）については、電子ファイルにより作成を行うことができる。

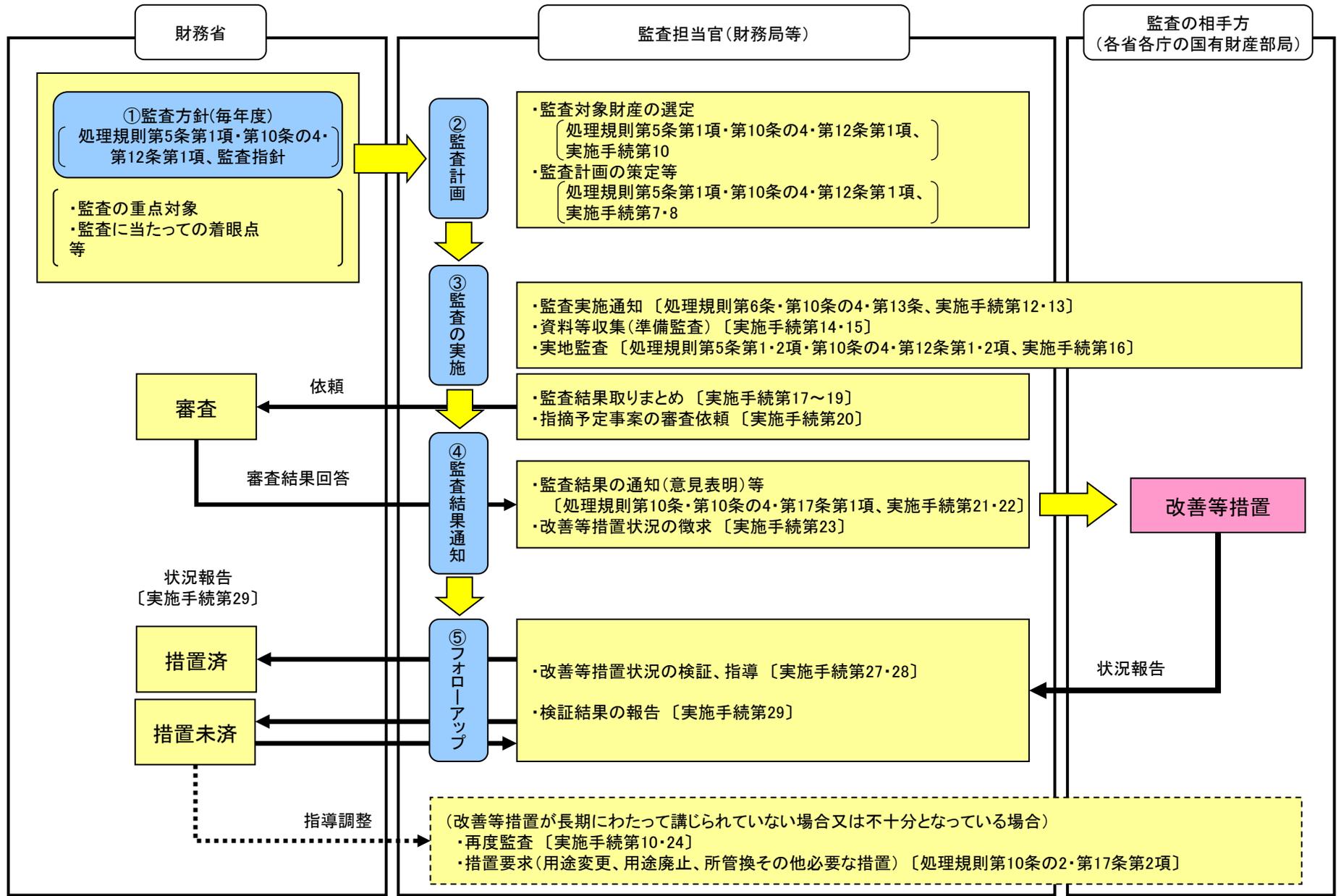
2 電子メール等による報告等

- (1) 本通達に基づく報告等の手続のうち、書面等により行うこととしているものについては、電子メール等の方法により行うことができる。
- (2) 上記(1)の方法により報告等を行うときは、電子ファイルをもって行うものとする。

別表1 監査事務の流れ

凡例 処理規則: 国有財産総括事務処理規則
 監査指針: 国有財産監査指針
 実施手続: 別冊 国有財産監査実施手続

《監査事務の流れ》

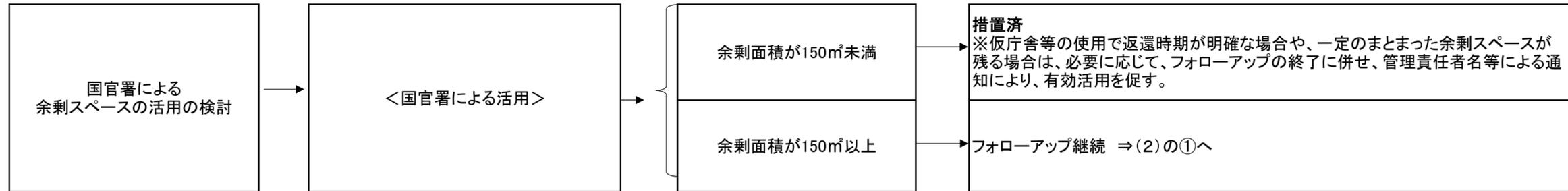


別表2 監査事項例

監査事項例	
1	財産の現況(使用状況の適否等)
2	未利用等財産の状況
3	用途廃止等の処理状況(未利用、機能喪失財産の処理等)
4	維持保全の状況の適否等
5	貸付の状況(契約の処理状況、貸付物件の処理状況等)
6	地上権等設定の処理の適否等
7	使用収益の状況
8	使用承認の状況
9	管理委託の状況
10	業務委託の状況
11	所管換等の処理状況
12	要処財産の処理状況
13	売払い、譲与及び交換の処理状況
14	信託条件の履行状況等
15	用途指定の履行状況(用途指定違反の有無等)
16	債権発生等の通知及び収納事務処理状況
17	協議又は通知事項の処理状況
18	法令に基づく報告内容の妥当性等
19	事務処理体制の状況
20	国有財産台帳等の整備
21	懸案事項の処理状況

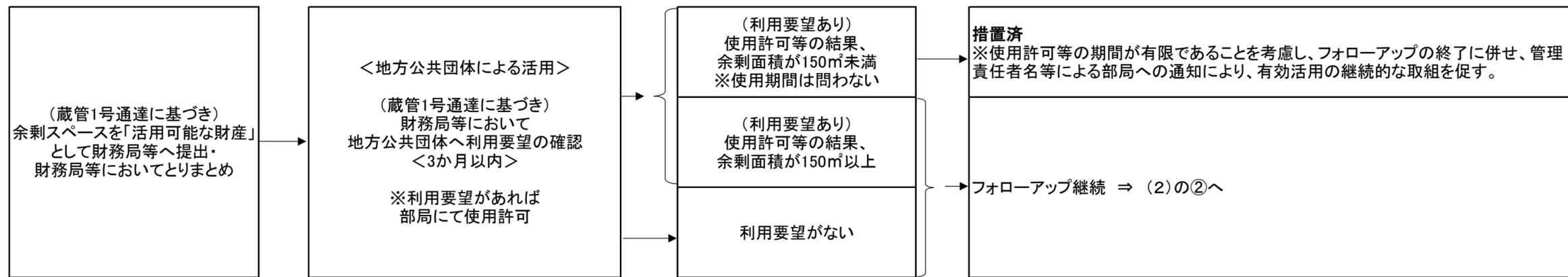
別表3 余剰面積150㎡以上の留意指摘事案に係るフォローアップ(フローチャート)

(1) 調整可能な国官署がある場合



(2) 調整可能な国の官署がない場合並びに国官署による活用後も余剰面積が150㎡以上の場合

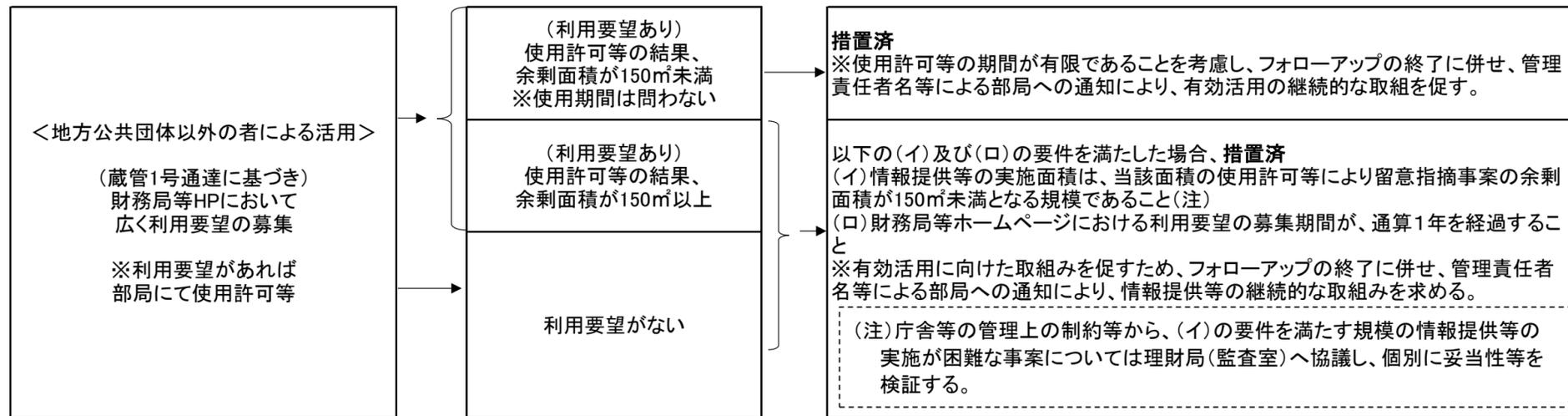
① 地方公共団体の利用要望の確認



「活用可能な財産」の選定は、使用見込みや管理上の制約を踏まえ、当該財産を所管する各省各庁の部局等が行うことから、留意指摘事案に係るフォローアップの機会を通じ、その適切な選定に関する指導も行う。

国公有財産の最適利用に関する協議会等における利用要望に基づき、蔵管1号通達の手続きを省略し、使用許可等を行った場合についても同様に整理。

② 地方公共団体以外の利用要望の募集(地方公共団体の利用要望がない場合並びに地方公共団体による活用後も余剰面積が150㎡以上の場合)



(注)庁舎等の管理上の制約等から、(イ)の要件を満たす規模の情報提供等の実施が困難な事案については理財局(監査室)へ協議し、個別に妥当性等を検証する。

(注)上記の150㎡については、監査指摘の基準をベースにフォローアップの基準面積としたものであり、蔵管1号通達に基づく情報提供等に150㎡を基準とした取扱いがあるものではないので留意。

様式一覧

第1号様式-1	監査計画表
第1号様式-2	監査計画一件別表
第1号様式-3	変更監査計画表
第1号様式-3	変更監査計画表(当初計画から増減)
第2号様式	進行管理表
第3号様式	監査実施通知
第4号様式	質問票
第5号様式-1	監査調書(公共用財産)
第5号様式-2	監査調書(普通財産)
第5号様式-3	監査調書(公用財産)
第5号様式-4	監査調書(用途指定財産)
	付表
	① 一定の地域又は官署を特定した庁舎等の使用実態(利用実態)
	② 一定の地域又は官署を特定した庁舎等の使用実態(周辺官署)
	③ 研修教育等施設の使用実態
	④ 庁舎等の保全状況
	-1 保全実施体制の状況等
	-2 建築物の敷地及び構造
	-3 建築設備
	-4 施設改修
	-5 結果表
	-6 保全状況の監査における算出表
	-7 保全実施体制の状況等 ※書面監査用
	-8 結果表 ※書面監査用
	⑤ 海岸
第6号様式-1	指摘予定事案報告
第6号様式-1(別添)	指摘予定事案審査表
第6号様式-2	一件別審査調書
第7号様式	監査結果通知書
第8号様式	是正等措置状況報告書
第9号様式-1	指摘内容取消予定事案承認申請
第9号様式-2	指摘内容変更予定事案承認申請
第9号様式(別添)	指摘内容取消(変更)予定事案報告審査表
第10号様式	監査実施状況報告書
第11号様式-1	指摘等整理簿
第11号様式-1(別添)	進行管理目次
第11号様式-2	用途廃止財産一覧
第11号様式-3	借受解消財産一覧
第11号様式-4	指摘等整理簿(集計表)
第12号様式	是正等済報告書

記載要領

- 1 本表は、毎年度の監査方針に基づく監査対象財産について、監査実施計画を四半期ごと(往査日を基本とする)に作成する。
また、その内訳を第1号様式-2により作成すること。
- 2 「口座数」欄は、上段、下段で2段書きすることとし、①上段:内訳毎の監査実施件数を()書きで記載、②下段:主となる内訳の実施件数(監査対象財産の実数)を記載する。
- 3 「口座数」欄の単位は、①庁舎等及び宿舍の公用財産等:口座別、②道路及び河川等の公共用財産:管理する区間別(港湾財産については、管理委託施設別)、③各省各庁所管の普通財産:口座別、④用途指定財産:契約件数別とする。
(注1)公共用財産のうち、道路については、道路管理者が管理する区間を、河川については、河川管理者が管理する区間を記載する。
(注2)公共用財産と一体的に監査を実施する管理事務所(公用財産)については、当該公共用財産に係る監査とは区分し、公用財産の「一定の地域又は官署を特定した庁舎等の使用実態」欄に計上する。
(注3)二以上の各省各庁の長において使用する行政財産のうち統一的に管理する必要がある財産(合同庁舎)を対象とする場合は、統一的管理者をもって1部局、1口座とする(使用官署単位としないことに留意)。
(注4)庁舎の管理官署と研修教育施設等の使用官署が相違しており、監査実施通知や監査結果通知をそれぞれに対して通知する場合には、監査計画に、それぞれ1件ごとに計上する。
(注5)(1)(2)(3)以外の監査対象を実施する場合は、(4)その他に記載する。
- 4 「箇所数」欄は、①庁舎等及び宿舍の公用財産の場合には入居官署数、②道路及び河川等の公共用財産の場合には管理者が管理する区間内に所在する財産のうち、今回監査を実施する財産数、③各省各庁所管の普通財産の場合には管理件数を記載する。
なお、②道路及び河川等の公共用財産において、監査計画策定時に監査を実施する財産数が特定されていない場合は、「箇所数」欄を「-」と記載する。

令和 年度 監査計画一件別表

財務局等名

単位:
庁舎等:(口座)
公共用財産:(管理する区間)
各省普財:(口座(件))
用途指定:(契約件数)

【監査計画】

整理番号	部局等名 (都道府県・市町村)		対象財産名 (口座名等)	主な所在地	箇所数	庁舎等の公用財産に対する監査			公共用財産に対する監査			各省各庁所管 普通財産に 対する監査	その他 (用途指 定等)	備考	実施時期			実施状況			
	省庁名	部局等名				一定の 地域	研修教育	保全	道路	河川	道路・河 川 以外				当初計画	変更計画	変更報告 年月日	監査実施	進捗状況	監査結果	補足説明 等の有無
1																		0	未着手		
2																		0	未着手		
3																		0	未着手		
4																		0	未着手		
5																		0	未着手		
6																		0	未着手		
7																		0	未着手		
8																		0	未着手		
9																		0	未着手		
10																		0	未着手		
11																		0	未着手		
12																		0	未着手		
13																		0	未着手		
14																		0	未着手		
15																		0	未着手		
16																		0	未着手		
17																		0	未着手		
18																		0	未着手		
19																		0	未着手		
20																		0	未着手		

【記載要領】

1 監査対象(予定)となる財産について、当該国有財産を管理する部局等名別に一件別に内訳を記載する。
なお、一定の地域の監査等を行う場合には、各財産の関連が分かるよう、対象の財産を連続して掲載する。

- ① 一件別表の単位については以下のとおり。
 - 庁舎等・省庁別宿舎の公用財産に対する監査：口座別
 - 道路、河川等の公共用財産に対する監査：管理する区間別
 - 各省各庁所管普通財産に対する監査：口座別
 - 用途指定財産に対する監査：契約件数別
- ② 土地と建物で管理者(会計)が異なる場合は、「部局等名」の欄には土地の管理者のみ記載し、「主な所在地」の欄に建物の管理者を【】書で記載する。
- ③ 合同庁舎の監査を実施する場合は、一件別表上は一件として計上し、「部局等名」の欄には合同庁舎の管理部局のみ記載し、「箇所数」の欄に入居官署も含めた合計数を記載する。
- ④ 道路・河川等の公共用財産に対する監査は、実際に管理する事務所・出張所等の単位で記載することとし、「主な所在地」の欄に出張所等名を【】書で記載する。
なお、監査を実施する財産数が特定されるまでの間、「箇所数」欄を「ー」と記載することとし、監査の実施状況報告時に監査を実施した財産数を特定して記載すること。
- ⑤ 同一部局の複数の財産に対して監査を実施した場合、1部局とせず、監査対象財産ごとに計上する。例えば、〇〇局が管理する各省各庁所管普通財産5財産に対して監査を実施した場合において、部局数は5部局となる。
- ⑥ 「主な所在地」の欄に記載する所在地は、出来る限り番地等も記載し、特定出来るようにすること。

2 同一所在地にあり、公用財産、公共用財産及び各省各庁所管普通財産に対し同時に実施する場合については、年度計画策定時における事務量の重点配分の順に優先的に監査区分を決定していくものとする。
但し、公共用財産と一体的に監査を実施する管理事務所(公用財産)については、公共用財産とは別に公用財産に対する監査として一件を計上し、監査の目的については一定の地域の欄を「〇」した上で、一体の公共用財産と連続で表記し、当該財産を赤い太枠で囲み表示すること。この結果、整理番号毎の監査区分はいずれか1監査となり、複数の監査が重複することは無い。(監査区分に「〇」を付すこと。)

3 公用財産及び公共用財産に対する監査(口座毎、管理する区間毎)において、複数の観点から監査を実施する場合には、主要な監査観点項目に「〇」を、従たる監査観点項目に「△」を付すこと。

- ① 監査区分に「〇」が付された監査に対してのみ、内訳監査観点項目への「〇」印を付すこととする。
- ② 公共用財産に対する監査において、資材置場等が複数箇所存在している場合においても、公共用財産に対する監査は管理する区間毎に計上するため複数計上は行わないことに留意すること。

4 第24による再度監査を行う財産については、備考欄に「再度」と記載する。

5 「実施時期」又は「実施状況」欄には以下の項目を入力すること。

「当初計画」

- ▶「1四半期」、「2四半期」、「3四半期」、「4四半期」……当初計画時点で実施予定の案件の実施時期
- ▶「当初なし」……当初計画では実施予定ではなかったものの、年度途中で実施することとなったもの

「変更計画」

- ▶「1四半期」、「2四半期」、「3四半期」、「4四半期」……当初計画時点から変更することとなった実施時期(年度途中で実施することとなったものの実施時期も入力すること)
- ▶「取りやめ」……当初計画では実施する予定であったが、実施を見合わせるることとなったもの
- ▶なお、これらの変更がなかったものは、入力することなく当該欄は空白とすること
- ▶計画を変更する場合は、その理由を監査室計画策定係及び各財務局等の担当者まで報告すること
- ▶計画変更に伴って、変更監査計画書により理財局に報告したものについては、変更報告年月日欄にその日付を記入する。

「監査実施」

- ▶「1四半期」、「2四半期」、「3四半期」、「4四半期」……監査を実施した四半期(変更計画のない案件は当初計画の四半期が、変更計画のある案件は変更計画の四半期が、それぞれ自動で入力される)
- ▶「取りやめ」……当初計画では実施する予定であったが、実施を見合わせるることとなったもの(上記と同様で自動で入力される)

「進捗状況」

- ▶「未着手」……往査を実施していないのもの
- ▶「調整中」……往査を実施し指摘の有無について検討中のもの
- ▶「事前審査中」……指摘予定(変更・取消)事案について、本省に事前審査を依頼したもの
- ▶「審査中」……指摘予定(変更・取消)事案について、本省へ提出したもの
- ▶「通知済」……相手部局へ監査結果を通知したもの

「監査結果」

- ▶「是正」……本省審査の結果、指摘区分が「是正」のもの
- ▶「検討」……本省審査の結果、指摘区分が「検討」のもの
- ▶「留意」……本省審査の結果、指摘区分が「留意」のもの
- ▶「簡易」……本省審査の結果、指摘区分が「簡易」のもの
- ▶「取消」……本省審査の結果、指摘を取り消したもの
- ▶「指摘なし」……指摘事項がないもの
- ▶「取りやめ」……当初計画では実施する予定であったが、実施を見合わせるることとなったもの

「補足説明等の有無」

- ▶「有」……補足説明等をしたもの
- ▶「無」……補足説明等をしなかったもの

6 整理番号は、当初計画時の番号のまま変更しない(取りやめとなったものも変更しない)。

なお、新たに追加することとなった案件は、新たに整理番号を追加することとする(当初計画欄は「当初なし」、変更計画欄に監査実施を計画している四半期を記入する。)

令和 年度 変更監査計画表

財務局等名

監査対象		第1・四半期		第2・四半期		第3・四半期		第4・四半期		合計	
		口座数	箇所数	口座数	箇所数	口座数	箇所数	口座数	箇所数	口座数	箇所数
(1) 庁舎等及び宿舍の公用財産											
内 訳	一定の地域又は官署を特定した 庁舎等の使用実態										
	研修教育施設等の使用実態										
	庁舎等及び宿舍の保全状況										
(2) 道路及び河川等の公共用財産											
内 訳	道路										
	河川										
	上記以外の公共用財産										
(3) 各省各庁所管の普通財産											
(4) その他（財務局長等が必要と認めた もの：用途指定等）											
合 計											

記載要領

右肩で変更分としている日付は、計画変更として理財局長に報告する日付を記載すること。

令和 年度 進行管理表

対象区分	整理番号	監査実施時期	部局等名	口座名 (所在地)	監査担当官	区分	投下 人員数	監査の実施				投下 人員数	指摘内容の検討			投下 人員数	監査結果通知		管理責任者 検証
								準備監査			④ 往査		① 監査で把握した事 項・問題点 の整理	② 検討会 (意見交換)	③ 指摘内容 (案)決定 (本省報 告)		① 監査結果 通知	② 指摘等整理簿の 整理	
								① 監査実施 通知	② 資料・情報の 収集・整理	③ 重点監査 事項の整理									
記載例						計画		【 人日】 期間(日)[/ ~ /]					【 人日】 期間(日)[/ ~ /]						
						実績		【 人日】 期間(日)[/ ~ /]					【 人日】 期間(日)[/ ~ /]						
公(保)	1	第1	〇〇局	〇〇事務所庁舎 (〇〇県〇〇市)	総)〇〇監査官 〇〇 外	計画		【 人日】 期間(日)[/ ~ /]					【 人日】 期間(日)[/ ~ /]						
						実績		【 人日】 期間(日)[/ ~ /]					【 人日】 期間(日)[/ ~ /]						
						計画		【 人日】 期間(日)[/ ~ /]					【 人日】 期間(日)[/ ~ /]						
						実績		【 人日】 期間(日)[/ ~ /]					【 人日】 期間(日)[/ ~ /]						
						計画		【 人日】 期間(日)[/ ~ /]					【 人日】 期間(日)[/ ~ /]						
						実績		【 人日】 期間(日)[/ ~ /]					【 人日】 期間(日)[/ ~ /]						
						計画		【 人日】 期間(日)[/ ~ /]					【 人日】 期間(日)[/ ~ /]						
						実績		【 人日】 期間(日)[/ ~ /]					【 人日】 期間(日)[/ ~ /]						
						計画		【 人日】 期間(日)[/ ~ /]					【 人日】 期間(日)[/ ~ /]						
						実績		【 人日】 期間(日)[/ ~ /]					【 人日】 期間(日)[/ ~ /]						
						計画		【 人日】 期間(日)[/ ~ /]					【 人日】 期間(日)[/ ~ /]						
						実績		【 人日】 期間(日)[/ ~ /]					【 人日】 期間(日)[/ ~ /]						

監査計画の策定に 係る業務量(合計)	人日
-----------------------	----

【記載要領】

- 1 本表は、監査対象事案ごとの進行管理を目的として作成する。
- 2 「対象区分」欄は、例えば、「公共用財産」については「公(道路)」、「各省各庁所管の普通財産」については、「普」、公用財産については、公(庁舎(保全))のように記載する。
- 3 「整理番号」欄は、財務局等における管理上の整理番号を記載する。
- 4 日程管理に当たっては、上段に計画に基づく人日(投下人員数×投下日数(祝祭日除く。))実施予定日、下段に実績を記載する。

(監査の相手方) 殿

財務省 ○○財務(支)局長
内閣府 沖縄総合事務局長

監 査 実 施 通 知

(※根拠法令)の規定に基づく監査を下記要領により実施するので通知する。
については、監査の実施に当たり、所定の資料等について、令和○年○月○日までに提出
願いたい。

なお、監査の過程において、監査担当官が必要と認める場合は、これ以外の項目につい
ても監査を実施することがあるので、あらかじめ了知願いたい。

記

1. 監査の目的等

○○○○○○○○の○○○○○○○○の観点から監査を実施する。

2. 対象財産

- ① 財産の種類
- ② 所属会計
- ③ 口座名(名称等)
- ④ 所在地
- ⑤ 区分・数量

3. 往査日及び監査担当官

- (1) 往 査 日：令和 年 月 日 () ~令和 年 月 日 ()
- (2) 監査担当官：(職名 氏名)

4. 提出依頼

- ① 当日立会・応答をされる職員(所属 職名 氏名 連絡先)※様式不問
- ②
- ③
- ・
- ・

(注) 提出資料等について、事前に照会・ヒアリングを実施することがあるので、
了知願いたい。

《 担 当 》
○○財務(支)局 管財○部
沖縄総合事務局 財務部
所在 ○○○○○○○
担当 職名 ○○ ○○
代表 xxx-xxx-xxx (内線xxx)

記載要領・留意事項

- 1 「監査の相手方」の記載に当たっては、次に留意する。
 - (1) 国有財産法令に基づく国有財産部局と実際に使用（管理）する官署が異なる場合は、『貴管下関係機関にも周知願いたい。』旨の依頼を本文に追記する。
 - (2) 法定受託事務により国有財産の管理等を行う都道府県又は市区町村を監査の相手方とする場合は、当該財産を所管する国有財産部局長に対し、監査実施通知の写しを送付するとともに、別文書により、「是正その他の措置を要する事項が認められた場合は、貴局において指導等を行う。」旨通知する。
- 2 「（※根拠法令）」は、監査対象財産に応じ、「国有財産法（昭和23年法律第73号）第10条第1項」、「国有財産法（昭和23年法律第73号）第10条第4項」、「国有財産法施行令（昭和23年政令246号）第6条第9項」、「国家公務員宿舎法（昭和24年法律第117号）第6条第2項」及び「国の庁舎等の使用調整等に関する特別措置法（昭和32年法律第115号）第3条の2」を記載する。
- 3 「監査の目的」は、対象財産の種類を踏まえ、本通達の第1の2（対象財産ごとの監査の観点）から適切に選択する。
- 4 「対象財産」は、①財産の種類 ②所属会計 ③口座名（名称等） ④所在地 ⑤区分・数量について記載する。
 - ・ 「財産の種類」は、公用財産（庁舎等（借受庁舎を含む。）、各省各庁所管の普通財産又は公共用財産（公共物の種類）のいずれかを記載する。なお、道路、河川等の公共用財産の監査において、当該公共用財産を管理する国道事務所又は河川事務所等の公用財産を一体で監査する場合にあっては、公用及び公共用財産（公共物の種類）と記載する。
 - ・ 「所属会計」は、財産の所属する会計を記載し、勘定の設定されている特別会計にあっては、勘定名を併せて記載する。
 - ・ 「口座名（名称等）」、「所在地」、「区分・数量」
借受庁舎の場合は所在地に代えて住居表示を記載しても差し支えない。なお、公共用財産のうち、道路については、路線名、監査対象とする区間の起点終点、重要な経過地を、河川については、河川名、管理区間延長を記載する。

※ 公共用財産を対象とする場合の留意事項
道路予定地等の事業予定地が普通財産として整理されている場合についても、公共用財産に対する監査として整理区分する。

- ・ 用途指定財産を監査対象とする場合は、契約年月日、指定用途、処理区分（譲与、売払（減額、時価）、交換又は貸付（無償、減額、時価））の別を記載し、不要な項目については削除すること。
- 5 提出資料
対象財産の特性、監査の目的等を踏まえ、必要最小限な資料を求めること。なお、資料を求める場合は、監査の相手方の負担等を考慮し、法令通達に基づき財務局等へ報告があったものについては、原則として、内容に変更等があった場合についてのみ、見え消し等により対応を求めること。
ただし、一部の部局等など特例的に報告の省略が認められる場合で、監査実施上必要不可欠と認められる場合は、これに代わる資料の作成について協力を求めることを妨げない。
 - ◎資料（例）
 - 当日立会・応答をされる職員（所属、職名、氏名、連絡先）
 - 業務概況のわかる資料（パンフレット等）
 - 質問票（第4号様式）、監査調書（第5号様式）、現況調査表ほか
 - 国有財産台帳（1号様式）（写）
 - 国有財産台帳付属図面（建物等基礎の資料を含む。）（写）
 - 公図謄写図
 - 道路台帳（道路法第28条）、河川現況台帳（河川法第12条）写し等
 - 道路台帳平面図、河川現況台帳平面図、漁港・港湾区域図、海岸保全区域図等
 - 価格改定評価調書（平成23年10月12日付財理第4670号）
（参考）国有財産関係法令等に定める報告書等（図面を含む。）
 - 庁舎等使用現況及び見込報告書（写）（国の庁舎等の使用調整等に関する特別措置法施行細則第2条）
 - 昭和43年8月27日付蔵理第1676号「合同庁舎の管理者の指定等について」通達に定める第2号様式（別紙1～5添付）
 - 平成13年5月25日付財理第1920号「特別会計所属国有地の売払いを予定している事案の調査について」通達に定める特別会計所属国有地売払予定調書（毎年8月末提出、11月財務局⇒各省へ）
 - 昭和59年8月27日付蔵理第2992号「電子計算システム関係事務取扱要領について」通達に定める「公務員宿舎現況表」
 - 昭和46年7月5日付蔵理第2954号「国家公務員宿舎の現況に関する記録の作成について」通達に定める「宿舎現況記録」
 - 6 往査での立会においては、是正その他の措置を要することとなった場合の対応のため、改善策の対応が図れる職員が立会うよう留意すること。

第4号様式（質問票）

質問票

依頼年月日 (回答期限)

監査担当官 職名 氏名

監査対象財産()

番号	質問・確認事項	質問・確認事項に対する回答	監査担当官所見 (財務局等総合所見)
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">記載例</div> 貴局管内における防災基地に係る具体的な設置基準や設置条件についてご教示願います。		
2	貴局管内における災害用待機施設に係る具体的な設置基準や設置条件(土地面積、特殊車両台数等)についてご教示願います。		
3	組織再編や定員削減により、庁舎の利用状況が低調となっていると推測されるが、今後の活用方策についてご教示願います。		
4	令和〇年度の監査において〇〇すべき旨の是正指摘を行っているが、改善状況及び取組状況について詳細にご教示願います。		
5			
6			
7			
8			
9			
10			

回答日: 令和 年 月 日

回答者: (所属・職名・氏名)

(留意すべき事項)

質問・確認事項の設定に当たっては、過去の監査実績、既存の法定調書の記載内容等を十分踏まえること。

第5号様式-1(監査調書)【公共用財産】

《提供情報の設定例》

監査区分		道路区域内に所在する公共用財産		河川区域内に所在する公共用財産		港湾区域又は港湾隣接区域に所在する公共用財産	漁港区域内に所在する公共用財産	海岸保全区域又は一般公共海岸区域内に所在する公共用財産
公物法上の扱い	種 類	(一般国道)		(一級河川)				
	指定区分	(直轄区間) 指定区間	(補助国道) 指定区間外	指定区間	(直轄管理区間) 指定区間外			
	所管省庁 管理者	国土交通大臣	地方公共団体 (都道府県、市区町村 又は特別区)	知事又は 政令指定都市の長	国土交通大臣	港湾管理者としての 地方公共団体	地方公共団体	知事又は市町村長
管理者名 (管轄事務所等名)		()		()		()	()	()
公共用財産に係る情報		<路線名> <起点終点> <重要な経過地> <路線の延長> <路線の指定(認定)年月日> <供用されている区間の延長> 実延長 重複延長 <供用されていない区間の延長> 実延長 重複延長 <供用開始の区間及び年月日> 等 ・ ・ ・ <区間内の道路事務所>		<水系名> <河川名> <名称及び区間並びに当該河川の指定年月日> <指定区間(指定年月日)> <延長> <河川区域の概要> <河川保全区域及びその指定年月日> <河川予定地及びその指定年月日> <主要な河川管理施設の概要> <河川の使用の許可等の概要> 等 ・ ・ <区間内の河川事務所>		<港湾名> <港湾法に定める港湾種別> <港湾設立年月日> <港湾区域の位置等> 等 ・ ・ ・ <周辺海事機関> <港湾事務所>	<漁港区域の名称> <種類> <指定年月日> <漁港区域の位置等> 等 ・ ・ ・ <漁港事務所>	<区域の所管> <位置> <海岸線の延長> <海岸保全区域の面積> 等 ・ ・ ・

第5号様式-2(監査調書)【普通財産】

※普通財産及び用途廃止予定財産について作成

財務局等整理番号

監査実績の有無	<input type="checkbox"/> 新規監査 <input type="checkbox"/> 前回監査 (年度)		
監査実施期間	令和 年度・第〇四半期	作成責任者	(所属・職名) (氏名) (連絡先)
		財産管理責任者	(所属・職名) (氏名) (連絡先)

(作成年月日) 年 月 日現在

監査対象財産	省庁名・部局名	旧 口 座 名	
	所属会計(勘定)	(従前)用途	
	所在地		
	土地の台帳数量	土地の台帳価格	
	現在の状況		
登記簿の表示	所在地目	地番	地積
都市計画法等の制限	<input type="checkbox"/> 市街化区域 <input type="checkbox"/> 市街化調整区域 <input type="checkbox"/> 非線引き都市計画区域 <input type="checkbox"/> 準都市計画区域 <input type="checkbox"/> 都市計画区域外		
	用途地域	建蔽率	容積率
	高さ制限	<input type="checkbox"/> 有 (m) <input type="checkbox"/> 無	防火指定 <input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無
	その他の法令制限	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無	
	都市計画法等	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無 (土地区画整理事業等の場合:仮換地指定等 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)	
地勢等	接面道路の状況	建築基準法第42条 項 号 その他 ()	
	接面道路の幅員及び構造	(側 幅員 m ())	
	地勢		
私道負担等	<input type="checkbox"/> 私道負担有 <input type="checkbox"/> 負担無 <input type="checkbox"/> 道路後退有 <input type="checkbox"/> 後退無		
供給処理施設	上水道		下水道
	都市ガス		電気
最寄の駅等	バス		鉄道
接近する公共施設等			
その他特記事項			
境界確定協議	<input type="checkbox"/> 済 (年 月 日) <input type="checkbox"/> 未済 (隣接地権者: 人、うち協議済 人) ※未済の場合(予算措置: 年度予算、 処理完了時期: 年 月)		
測量	<input type="checkbox"/> 済 (年 月 日) <input type="checkbox"/> 未済 ※未済の場合(予算措置: 年度予算、 処理完了時期: 年 月)		
建物等解体	<input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 解体撤去済 <input type="checkbox"/> 解体撤去未済 ※未済の場合(予算措置: 年度予算、 処理完了時期: 年 月)		
地下埋設物の状況	<input type="checkbox"/> 有 (埋設位置は図面等により確認可) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 調査未済 (予算措置: 年度予算、 処理完了時期: 年 月)		
土壌汚染の状況	<input type="checkbox"/> 有 (汚染の概況:) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 調査未済 (予算措置: 年度予算、 処理完了時期: 年 月)		
アスベスト等建物・工作物汚染の状況	<input type="checkbox"/> 有 (除去、封じ込め等対策: <input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未済) ※未済の場合(予算措置: 年度予算、 処理完了時期: 年 月)		
埋蔵文化財の状況	周知の埋蔵文化財包蔵地の指定 <input type="checkbox"/> 有 (試掘調査: <input type="checkbox"/> 調査済 <input type="checkbox"/> 調査未済) <input type="checkbox"/> 無 ※試掘調査の結果 ()		
土地沿革等	取得: 年 月、取得事由()	位置環境	
	利用用途: 用途廃止: 年 月		
入札等実績	<input type="checkbox"/> 有入札実施回数: 回 <input type="checkbox"/> 無		
	入札実績(年月日、入札方法、入札参加者数、入札結果ほか)		
特別会計所属国有地の売却予定調	利用計画	売却予定時期	契約方式
各省各庁所管普通財産実態把握	分類(管理態様)	処理区分	処理区分内訳
	未処理の場合、理由及び取組状況		
	予算措置の要否 <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 ※未済の場合(予算措置: 年度予算、 処理完了時期: 年 月)		
取得要望の有無	<input type="checkbox"/> 有 (要望者:) <input type="checkbox"/> 無		
部局意見			

参考事項	過去の監査指導等	① 庁舎等及び宿舍の 監査指摘	<input type="checkbox"/> 指摘有…指摘区分〔 〕 (<input type="checkbox"/> 処理済 <input type="checkbox"/> 未処理) <input type="checkbox"/> 指摘無 利用主体〔 〕、処理方針〔 〕、処理見込〔 〕 未処理の場合、理由及び取組状況 予算措置の要否 <input type="checkbox"/> 要〔 所要予算見込額 千円 (年度予算) 〕 <input type="checkbox"/> 否					
		② ①以外の監査等指 摘	<input type="checkbox"/> 指摘有…指摘区分〔 〕 (<input type="checkbox"/> 処理済 <input type="checkbox"/> 未処理) <input type="checkbox"/> 指摘無 未処理の場合、理由及び取組状況 予算措置の要否 <input type="checkbox"/> 要〔 所要予算見込額 千円 (年度予算) 〕 <input type="checkbox"/> 否					
		③ 他の機関 (会計検 査院、総務省等) からの指導等	<input type="checkbox"/> 有 (<input type="checkbox"/> 処理済 <input type="checkbox"/> 未処理) <input type="checkbox"/> 無 (指導内容及び取組状況)					
	庁舎等使用調 整計画の策定 状況	()						
	都市計画等の 法的指定等	<input type="checkbox"/> 市街化区域 <input type="checkbox"/> 市街化調整区域 <input type="checkbox"/> 非線引き都市計画区域 <input type="checkbox"/> 準都市計画区域 <input type="checkbox"/> 都市計画区域外 用途地域 建蔽率: % (%) 容積率: % (%)						
	職員数	定員	人	現在人員	人 ()	その他	人	
		翌年度 増減見込						
	組織改編等の 予定							

以下の項目について記入すること。

参考事項 2	都市計画等の 法的指定等	高さ制限	m	防火指定			
		その他法令上の制限					
		都市計画事業等	(土地区画整理事業等の場合: 仮換地指定等 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)				
		接面道路の状況	建築基準法第42条 項 号	その他()			
		接面道路の幅員及び構造	(側 幅員 m ())				
	津波災害警戒 区域等に係る 情報						
	駐車場の 駐車台数	全駐車場台数	台	敷地面積	m ²	備考	
		内訳: 官用	台	一般用	台		職員用

作成要領

- 「会計（勘定）」欄には、所属している会計名を記載し、勘定のある特別会計にあっては、勘定名を併せて記載する。
- 「口座名」欄には、その部局所属の国有財産である庁舎等について国有財産台帳に登録されている口座名を記載する。
ただし、その部局所属の国有財産であって庁舎等以外のものを使用している部局にあっては、その財産について国有財産台帳に登録されている口座名を、借り受けている庁舎等又は他の部局所属の国有財産を使用している部局にあっては、それらを現に使用している官署の名称を、それぞれ（ ）を付して記載する。
- 「国有財産台帳記載事項」欄には、当該口座（「口座名」欄において（ ）を付して記載する口座名又は官署の名称を除く。）に属する国有財産の当該年度末の現在額（国有財産法第2条第1項第2号、第5号及び第6号に掲げる財産並びに同項第3号に掲げる財産で同項第2号に係る財産に係るものを除く。）を記載する。
ただし、当該国有財産のうち、庁舎等以外の用途に供し又は他の部局若しくは国以外の者が使用する部分があるときは、土地にあってはその面積が300㎡を、建物にあってはその延べ面積が150㎡を、その他の財産にあってはその区分ごとの見積価格が50万円を、それぞれ超えるものについて、その合計数量又は価格を区分ごとの「数量」欄又は「価格」欄の（ ）内に内書きする。
- 「その他の国有財産の数量」欄には、その部局所属の庁舎等以外の国有財産を使用している場合に、その部局所属の行政財産であって庁舎等以外のもの及び他の部局所属の行政財産の数量を「行政財産」欄に、普通財産の数量を「普通財産」欄に記載する。この場合、他の部局所属の行政財産及び財務局又は福岡財務支局所属の普通財産の数量は（ ）内に内書きするとともに、他の部局所属の行政財産については当該他の部局の名称を記載する。なお、区分は、「国有財産台帳記載事項」欄の区分と同一とする。
- 「借受庁舎等に関する事項」欄には、借り受けている庁舎等（リースを含む。）を使用している場合に、次の要領により記載する。
 - 「使用区分」欄には、土地にあっては、庁舎敷地、病院敷地、学校敷地、運動場等当該施設の主たる用途を、建物にあっては、事務庁舎、研究室、病院等主たる用途及び建物の名称を記載する。
 - 「数量」欄、「賃借料（年額）」欄及び「相手方」欄については契約の内容に従い記載する。
 - 「期間（当初借受始期）」欄には、契約の内容に従い契約期間の始期及び終期の年月日を記載する。なお、現在の契約期間以前から借り受けている場合、当初借受始期を併せて記載する。
 - 「借受対象」欄には、一棟の建物の全部を借り受けている場合には「全部」と、一棟の建物の一部を借り受けている場合には「一部」と記載する。
 - 「翌年度見込」欄には、翌年度における契約の見込みについて、例えば、「契約更新」又は「契約解除」のように記載する。
- 「使用現況」欄には、国有財産である庁舎等のうち、土地及び建物について次の要領により記載する。
 - 「建物」欄は一棟ごとに記載するが、雑屋建にあっては、複数棟を併せて記載しても差し支えない。
 - 「建物番号」欄には、国有財産台帳に記載された建物番号を記載する。ただし、上記(1)により複数棟を併せて記載する場合においては建物番号に代えて、その棟数を（ ）を付して記載する。
 - 「種目」欄及び「構造」欄には、国有財産台帳に記載された種目及び構造を記載する。この場合、構造については、次に掲げる区分に応じ、それぞれの符号を付し、例えば、鉄骨鉄筋コンクリート造地下一階付き十二階建については「SRC-12-1」のように略記する。

鉄骨鉄筋コンクリート造	SRC
鉄筋コンクリート造	RC
コンクリートブロック造及びれんが造	CB
木造及び木造モルタル造	W
鉄骨造	S
 - 「使用区分」欄には、土地にあっては、庁舎敷地、病院敷地、学校敷地、運動場等当該施設の主たる用途を、建物にあっては、事務庁舎、研究室、病院等主たる用途又は建物の名称を記載する。
 - 「取得年月及び事由」欄には、国有財産について、当該財産の主要部分の取得の年月とその事由を、例えば、「平14.4購入」のように記載する。
 - 「建築年月」欄には、国有財産である建物について、当該財産の主要部分を建築した年月を記載する。
 - 「数量」欄には、土地については、建物敷地の面積（主として建物の敷地に供されていると認められる一団地の区域の面積とする。）を（ ）内に内書きする。
 - 「価格」欄には、国有財産台帳に記載された価格を記載する。
 - 「耐震診断結果」欄には、建築物の耐震診断が実施された庁舎等について、その結果を記載する。
 - 「耐震安全性の分類」欄には、建物に必要とされる耐震性能の分類について記載する。
 - 「利用状況」欄には、国有財産である庁舎等のうち、他の部局又は国以外の者が使用する部分がある場合は、当該庁舎等を現に使用しているすべての官署ごとの利用状況又は国以外の者の利用状況（期間、相手方使用料等を含む。）を記載する。
- 「翌年度における使用見込」欄には、国有財産である庁舎等のうち、翌年度において購入、交換、寄附、所管換、所属替、新築、増築、改築、取壊し等の個々の計画があるものについて次の要領により記載する。
 - 「区分」欄には、原則として、土地と建物に区分して記載する。ただし、購入、交換等土地と建物を同一の契約等で取得又は処分するものにあつては、土地及び建物を併せて記載しても差し支えない。
 - 「事由」欄には、購入、交換、寄附、所管換、所属替、新築、増築、改築、取壊し等財産の増減事由を記載する。
 - 「見込数量」欄及び「見込価格」欄には、国有財産である土地及び建物について取得、所管換、処分等による財産の見込数量及び見込価格（減の場合には△印を付する。）を記載する。
- 「参考事項」欄には、次の要領により記載する。
 - 「過去の監査指導等」欄には、過年度における国有財産等監査の結果及び処理状況について記載する。
 - 「庁舎等使用調整計画の策定状況」欄には、庁舎等について、庁舎等使用調整計画が定められた年度その他当該計画を特定する事項を記載するとともに、例えば、「平〇.〇完了」又は「未完了」といつた進捗状況を（ ）内に記載する。
 - 「都市計画等の法的指定等」欄には、都市計画に定められている区域区分及び地域地区、建築物の建蔽率（建築面積の敷地面積に対する割合をいう。以下同じ。）の最高限度並びに建築物の容積率（延べ面積の敷地面積に対する割合をいう。以下同じ。）の最高限度を記載するとともに、当該庁舎等の総建蔽率及び総容積率を（ ）内に記載する。
 - 「職員数」欄には、職員定数及びこれに対する現在人員を「定員」欄及び「現在人員」欄に、法令で定められていない常勤及び非常勤の職員の数「その他」欄に、翌年度において定員その他について増減の見込みのあるものはその数を「翌年度増減見込」欄に、それぞれ記載する。なお、庁舎等のうち、他の部局が使用する部分があるときは、当該庁舎等において執務する他の部局の職員の現在人員を「現在人員」欄の（ ）内に記載する。
 - 「組織改編等の予定」欄には、当該庁舎等を使用している官署について、組織改編等の予定があれば、その概要を記載する。
- 「参考事項2」欄には、次の要領により記載する。
 - 「都市計画等の法的指定等」欄には、8(3)で記載したものの他、高さ制限、防火指定、その他法令上の制限、都市計画事業等、接面道路の状況について、該当があれば、記載する。
 - 「津波災害警戒区域等に係る情報」欄には、国土交通省HP「津波浸水想定の設定状況」のとおり海に面する40都道府県のうち、津波対策の要否検討に必要な基準水位が公表されている26道府県（一部公表も含む）について、国土交通省のハザードマップポータルサイト、各都道府県の防災関係のホームページにより、庁舎の立地場所が津波災害警戒区域に指定されているのか、指定されている場合は基準水位（〇～〇m）を適宜記載する。また、河川氾濫や高潮による氾濫等の水害に係る情報があれば適宜記載する。
なお、該当がない場合にはその旨を記載する。
 - 「駐車場の駐車台数」欄には、当該庁舎等に設置されている駐車場の全駐車台数（屋内を含む）を記載し、その内訳台数を内訳欄に記載する。なお、「職員用」は、使用が認められている台数を記入すること。また、庁舎敷地とは別に駐車場がある場合は、「備考」欄に駐車台数及び敷地面積を記載する。
- 「国有財産台帳記載事項」欄以外の項目は、作成時点の状況を記載する。

監査実績の有無	<input type="checkbox"/> 新規監査 <input type="checkbox"/> 前回監査(年度)
監査実施期間	令和 年度 ・ 第〇四半期

作成責任者	(所属・職名)	(連絡先)
	(氏名)	
財産管理責任者	(所属・職名)	(連絡先)
	(氏名)	

処理区分	<input type="checkbox"/> 譲与 <input type="checkbox"/> 減額売払 <input type="checkbox"/> 時価売払 <input type="checkbox"/> 交換 <input type="checkbox"/> 無償貸付 <input type="checkbox"/> 減額貸付 <input type="checkbox"/> 時価貸付	契約担当官等 (監査部局(官署)名)	所属			
会計名	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 整備 <input type="checkbox"/> 空港		役職		氏名	

監査対象財産

所在地 (口座名)	区分	数量 ㎡	台帳価格 円	評定価格※ 円	契約価格※ 円	相手方	用途	契約年月日 (所有権移転年月日)
()								昭和・平成・令和 ()

財産の位置	JR・私鉄・地下鉄	線	駅の	方向約	km
地形	整形地・不整形地(不整形 狭長 法地 崖地 [㎡])				
都市計画	用途地域		地区		
財産の沿革					
施設の構造・規模等					
参考事項					

用途指定に関する記事

契約書式	標準契約書 第 号様式	その他特約事項	
指定用途		指定用途の変更解除規定	
指定期日	昭和・平成・令和 年 月 日	違約金の割合	
指定期間	昭和・平成・令和 年 月 日 ~平成・令和 年 月 日	その他特別違約金	
買戻権・再売買の予約の特約の有無	買戻権・・・ <input type="checkbox"/> 有(登記年月日)・ <input type="checkbox"/> 無 再売買の予約・・・ <input type="checkbox"/> 有(登記年月日)・ <input type="checkbox"/> 無		

	処理区分	説明事項
処理の状況	処理の根拠法令及び適用条項	
	契約の根拠法令及び適用条項	
	協議及び通知状況	
履行確認状況	報告の徴求状況	
	現地調査の実施状況	
	相手方の履行状況	

※本表には、契約書(写)及び図面を添付すること。

○ 作成要領

- 1 本表は、部局又は官署が、現在一定の用途に供する目的で譲渡又は貸付をしている財産（以下「用途指定財産」という。）のうち財務局が指定したものについて、処分、貸付の別に一件ごとに作成する。
- 2 「処理区分」欄は、「譲与」、「減額売払」、「時価売払」、「交換」、「無償貸付」、「減額貸付」又は「時価貸付」のうち該当に☑する。
- 3 「会計名」欄は、「一般（一般会計）」、「整備（特定国有財産整備勘定）」又は「空港（空港整備勘定）」のうち該当に☑する。
- 4 「契約担当官等（監査部局（官署）名）」欄は、契約担当官等の属する財務（支）局等、事務所又は出張所の名称を記載する。
- 5 「監査対象財産」欄の記載は、次による。
 - (1) 「区分」、「数量」、「台帳価格」、「評定価格」及び「契約価格」の各欄は、土地、立木竹、建物、工作物の区分ごとに記載し、建物の数量については、延べ面積を記載する。なお、契約数量と用途指定数量が異なる場合は「数量」欄に用途指定数量を（ ）書する。
※貸付財産については、「評定価格」欄を「貸付料年額」、「契約価格」欄を「貸付期間」に変更の上、必要事項を記載する。
なお、当初契約締結年月日を（ ）内書する。
 - (2) 「用途」欄は、監査時において実際に使用されている具体的用途を記載する。
 - (3) 「地形」欄は、該当する地形を○で囲む。なお、法地、崖地等のある場合は概ねの面積を記載する。
 - (4) 「都市計画」欄のうち「用途地域」欄は、都市計画法第8条の用途地域を記載する。また、「地区」欄には、都市計画法第8条に定める地域地区及び同法第11条に定める都市施設並びにその他の法律による利用の制限を簡記する。
 - (5) 「財産の沿革」欄は、財産の取得時以降、処分契約に至るまでの沿革を簡記する。なお、返還財産、筑波移転跡地については、その別及び施設名を（ ）書する。
 - (6) 「施設の構造 規模等」欄は、用途指定財産が建物、工作物である場合に、その構造、規模等を記載する。
 - (7) 「参考事項」欄の記載は、次による。
 - イ 用途指定財産以外の財産を含めて契約している場合は、当該財産の区分、数量及び契約条件等並びにその処理年月日（記載例） 建物 ○造 ○棟 ○○㎡を解体撤去条件で契約。令和○年○月○日解体撤去完了
 - ロ 用途が「公園」の場合は、便益施設（簡易宿泊施設、軽飲食店、売店、駐車場等）の有無。有の場合は、その便益施設名及び箇所数
- 6 「用途指定に関する記事」欄の記載は、監査時の契約内容（契約変更等があれば変更等後の内容）に基づき次による。
 - (1) 「契約書式」欄は、平成13年3月30日付財理第1298号「普通財産の管理及び処分に係る標準契約書式及び同取扱要領について」通達の該当する標準契約書式番号を記載する。
 - (2) 「指定用途」、「指定期日」及び「指定期間」の各欄には、契約書のそれぞれの内容を記載する。
 - (3) 「買戻権・再売買の予約の特約の有無」欄は、該当する特約の有無にレ点を記入し、有の場合は登記年月日を（ ）に記載する。
 - (4) 「その他特約事項」、「指定用途の変更解除規定」、「違約金の割合」及び「その他特別違約金」の各欄は、標準契約書式と異なる内容（一部修正を含む。）がある場合には、その内容を記載する。
- 7 「処理の状況」欄の記載は、次による。
 - (1) 「処理の根拠法令及び適用条項」欄は、処理区分ごとの根拠法令及び適用条項を記載する。
（記載例） 国有財産特別措置法 第3条第1項第1号ロ
 - (2) 「契約の根拠法令及び適用条項」欄は、契約方式に係る根拠法令及び適用条項を記載する。
（記載例） 会計法 第29条の3第5項 予算決算及び会計令 第99条第21号
 - (3) 「協議及び通知状況」欄は、財務局等に対して協議又は通知を行った年月日、文書番号及び財務局等名を記載する。
- 8 「履行確認状況」欄の記載は、次による。
 - (1) 「報告の徴求状況」欄は、契約相手方からの報告の徴求状況を記載する。
（記載例） 毎年3月に徴求
 - (2) 「現地調査の実施状況」欄は、現地調査の実施状況を記載する。
（記載例） 定期的の実施
 - (3) 「相手方の履行状況」欄は、契約相手方の用途指定に関する履行状況を記載する。（記載例） 良好

第5号様式【公用財産】付表① [一定の地域又は官署を特定した庁舎等の使用実態]

口座名		使用官署	
部局			

作成年月日()
(年 月 日現在)

地方大官庁(局) 地方ブロック単位モデル

区分	局長級	次部長級	課長級	補佐級	係長級	一般級	小計	職員	その他	計
①実人員										
②適用換算率	18.0	9.0	5.0	2.5	1.8	1.0				
①*②換算人員										

地方小官署(署、所) 県単位以下モデル

区分	所署長級	課長級	補佐級	係長級	一般級	小計	職員	その他	計
①実人員									
②適用換算率	10-6	2.5	1.8	1.8	1.0				
①*②換算人員									

(注)詳細の調整は、新営一般庁舎面積算定基準又は庁舎別固有業務室算定基準によるものとする。

(一般庁舎モデル(※庁舎別固有業務室算定基準がある場合は、別途作成))

区分	No.	室名	利用用途	① 現有面積(m ²)	② 基準面積(m ²)	①-②	監査担当官所見	活用可能面積(m ²)
1.執務面積	1	事務室、一般事務室及び応接室						
	2							
	3							
			小計(執務面積)					
2.付属面積	1	会議室						
	2							
	3							
			小計(会議室)					
	1	倉庫						
	2							
	3							
			小計(倉庫)					
	1	電話交換室						
	2	宿直室						
	3	庁舎務員室						
	4	湯沸室						
	5	受付及び巡視溜						
	6	便所及び洗面所						
7	医務室							
8	売店							
9	食堂及び喫茶室							
10	理髪室							
3.設備関係面積	1	機械室						
	2	電気室						
	3	自家発電室						
4.交通部分		玄関、広間、廊下、階段室等						
5.車庫	1	自動車置場						
	2	運転手詰所						
		合計						

(記載要領)

- 1.本表は、執務室・会議室を中心に遊休スペースの有無及びその有効活用を目的として作成する。(※庁舎等の実態に応じ、行の挿入・削除を行うこと。)
- 2.「その他職員」欄は、非常勤職員など算定に加味する必要がある職員を記入すること。実人員や適用換算率は勤務形態等に応じ、適宜設定すること。
- 3.基準面積の算定に当たっては、各省各庁営繕計画書に関する意見書(国土交通省)の「新営一般庁舎面積算定基準及び庁舎別固有業務室算定基準」を参考とする。
- 4.過去の監査のデータを有効に活用すること。
- 5.合同庁舎について実態効率の観点から監査を行う場合は、昭和43年8月27日蔵理第1676号「合同庁舎の管理者の指定等について」通達に定める別紙1「入居官署別人員及び使用面積表」、別紙2「入居官署別専用面積及び共用面積内訳表」、案内図及び建物配置図、階層別平面図を活用し、必要に応じ直近時の数値等に修正を行う。
- 6.「監査担当官所見」欄については、計算上の数値のみならず、往査に基づく建物の配置、動線、業務特性等を踏まえた有効面積の確認など総合的見地に立った所見を記載する。
- 7.「活用可能面積(m²)」欄は、往査の結果、活用可能なスペースと認められる面積を記入すること。

対象財産周辺に所在する庁舎等一覧

(年 月 日現在)

第5号様式【公用財産】付表②【一定の地域又は官署を特定した庁舎等の使用実態】

整理 番号	庁舎等 区分(合 庁・単 独・借 受等)	主たる 用途	会計 (勘定)	部局	使用官署 (複数の場 合 主な官 署(全使用 官署数))	口 座 名 (借受庁舎等名)	所 在 地	土 地		主 な 建 物				過去の監査指導等 (H18.19使用効率実態監査以降の監査を対象に、直近の監査について記載。)					使用調整対象 の可否	部局意見	財務局等 総合所見 (総括部門の 所見も含む)	備 考
								数量 (㎡)	台帳価格(円) (年額使用料)	築年次 (借受始期)	構造 階層	延数量 (㎡)	価格(円) (年額使用料)	実施年度	監査指摘(判定)の 有無	使用調整に係る指 摘の有無	余剰面積(㎡)	その他特記事項				
1	合庁	事務庁舎																				
2	単独	事務庁舎																				
3	借受等	書庫																				
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						

記載要領

- 1.本表は、一定の地域又は官署を特定した庁舎等の使用実態を目的として監査を行った場合、その是正改善策として庁舎等の使用調整を検討する場合に財務局等において作成する。
※庁舎等使用見込現況及び見込報告書、過去の監査実績等を最大限活用し、作成する(各省各庁の部局へ安易に作成・提出を求めない)こと。
- 2.本表に記載する庁舎は、一定地域のうち無線基地等の特殊施設等の使用調整が困難と見込まれる施設を除く庁舎とする。
- 3.「監査指摘の有無」欄は、「有」・「無」を記載する。また、指摘が「有」のうち、指摘内容が使用調整に係る指摘の場合は、「使用調整に係る指摘の有無」に「有」・「無」を記載し、「有」の場合は、「その他特記事項」欄に指摘内容を簡記する。
- 4.過去の監査結果(判定)において余剰スペースが認められた場合は、「余剰面積」欄に余剰面積を記載する。
- 5.「使用調整対象の可否」欄は、対象となる庁舎は「可」、対象とならない庁舎は「一」と記載する。
- 6.「財務局等総合所見」欄は、「使用調整対象の可否」が「可」の庁舎についてのみ、総括部門と調整のうえ、財務局等としての総合所見を記載する。

第5号様式【公用財産】付表③ <研修教育施設等の使用実態>

作成責任者	(所属・職名) (氏名)	連絡先()
財産管理責任者	(所属・職名) (氏名)	連絡先()

作成年月日()

省庁名	部局名(使用官署)	口座名 (所在地)
土地	主な建物	
m ²	構造 階層	面積 (建/延べ)
		建築 年次

事務事業の概要	【利用対象者】 <input type="checkbox"/> 所属職員 <input type="checkbox"/> 左以外の国の職員 <input type="checkbox"/> 地方公共団体職員 <input type="checkbox"/> 左以外 ()	【施設定員数(名)】 (勤務職員を除く)
	【施設設置、事業の目的・目標】	
	【運営体制等(民間委託を行っている場合は委託内容について簡記)】	
	【施設改築等実績】	
改善・見直しの方向性	【総務省による職員研修施設に関する調査結果に基づく勧告(平成22年12月)】 調査対象 <input type="checkbox"/> 対象 <input type="checkbox"/> 非対象 勧告の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	勧告内容(※勧告(有)の場合、具体の勧告内容について記載)	
	【勧告への対応状況及び今後の方向性】 <input type="checkbox"/> 拡充(稼働率向上対策を含む。) <input type="checkbox"/> 現状維持 <input type="checkbox"/> 縮小 <input type="checkbox"/> 廃止 廃止予定時期(年 月 予定) (上記区分に関する補記事項)	
	【会計検査院による各府省等における職員の研修の実施状況等についての報告書(平成29年1月)】 検査対象 <input type="checkbox"/> 対象 <input type="checkbox"/> 非対象	
【報告書への対応状況及び今後の方向性】		

施設区分	宿泊施設 (名称:)	研修施設 (名称:)	運動施設 (名称:)	その他①() (名称:)	その他②() (名称:)	
	施設の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
施設形態	<input type="checkbox"/> 研修一体型 <input type="checkbox"/> 単独型又は別地立地		<input type="checkbox"/> 研修一体型 <input type="checkbox"/> 単独型又は別地立地	<input type="checkbox"/> 研修一体型 <input type="checkbox"/> 単独型又は別地立地	<input type="checkbox"/> 研修一体型 <input type="checkbox"/> 単独型又は別地立地	
利用率	○年度	年間利用人数(人) 年間利用可能人数(人) 利用率(%)	年間利用日数(日) 年間利用可能日数(日) 利用率(%)	年間利用日数(日) 年間利用可能日数(日) 利用率(%)	年間利用日数(日) 年間利用可能日数(日) 利用率(%)	年間利用日数(日) 年間利用可能日数(日) 利用率(%)
	○年度	年間利用人数(人) 年間利用可能人数(人) 利用率(%)	年間利用日数(日) 年間利用可能日数(日) 利用率(%)	年間利用日数(日) 年間利用可能日数(日) 利用率(%)	年間利用日数(日) 年間利用可能日数(日) 利用率(%)	年間利用日数(日) 年間利用可能日数(日) 利用率(%)
	○年度	年間利用人数(人) 年間利用可能人数(人) 利用率(%)	年間利用日数(日) 年間利用可能日数(日) 利用率(%)	年間利用日数(日) 年間利用可能日数(日) 利用率(%)	年間利用日数(日) 年間利用可能日数(日) 利用率(%)	年間利用日数(日) 年間利用可能日数(日) 利用率(%)
	平均	年間利用人数(人) 年間利用可能人数(人) 利用率(%)	年間利用日数(日) 年間利用可能日数(日) 利用率(%)	年間利用日数(日) 年間利用可能日数(日) 利用率(%)	年間利用日数(日) 年間利用可能日数(日) 利用率(%)	年間利用日数(日) 年間利用可能日数(日) 利用率(%)

※積算根拠については適宜様式により添付すること。

他の施設 (民間施設含む)	【周辺における他の施設の有無】 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (口座(施設)名:)
	※周辺地域の開発等状況を具体的に記載
	【最寄駅等】 最寄(駅)から()km (バス・徒歩・()で約 分)
	【当該施設又は他の施設での代替(共同利用)の可能性】

≪監査担当官所見≫

記載要領

- 本表には、研修教育施設等の現況及びその使用実態について記載する。
- 施設の利用率の算定に当たっては、施設区分ごとに以下の算定式を用いる。
 - 対象施設(研修施設、会議施設、運動施設)
算定式 = 年間利用日数 ÷ 年間利用可能日数(※)
※年間利用可能日数は、年度内の「行政機関の休日に関する法律」(昭和63年法律第91号)第1条第1項に規定する休日を除いた日数とする。
なお、運動施設が複数ある場合は、その名称や面積等を適宜様式により作成し、添付すること。
 - 対象施設(宿泊施設)
算定式 = 年間利用人数 ÷ 年間利用可能人数(※)
※年間利用可能人数は、年度内の「行政機関の休日に関する法律」第1条第1項に規定する休日及びその前日を除いた人数とする。

(保全状況: 保全実施体制の状況等)

会計名	施設区分	建築年月	財務局等名
口座名	所在地	経年	

事項	実施細目(※記載内容)	部局記載欄		財務局等所見欄
1 保全実施体制の状況	共 (1) 施設保全責任者の有無			
	a 役職名 ※ 有の場合: 役職者名	役職 氏名	選択肢(該当する番号を記載する) 1.有 2.無	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
	共 (2) 保全担当者の有無			
	a 役職名 ※ 有の場合: 役職者名	役職 氏名	選択肢(該当する番号を記載する) 1.有 2.無	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
2 保全計画の作成状況	共 (1) 保全計画書の作成			
	a 全部、一部、未作成及び種類 ※保全計画書の作成状況(全部の部位につき作成、一部の部位につき作成、作成していない)の別、及びその種類(中長期計画、年度計画)の作成状況	種類(1.2のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.全部作成 2.一部作成 3.作成していない	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
	共 (2) 保全業務の実施			
	a 全部実施、一部実施、未実施 ※保全計画に基づいた実施状況(全部実施、一部実施、実施していない)の別		選択肢(該当する番号を記入する) 1.全部実施 2.一部実施 3.実施していない	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
3 保全業務内容の記録整備状況	共 (1) 点検記録簿			
	a 点検記録簿の作成状況 ※作成状況(全部の部位につき作成、一部の部位につき作成、作成していない)の別、一部作成の場合はその内容	内容(2を回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.全部作成 2.一部作成 3.作成していない	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
	b 記録整備状況 ※記録整備状況(十分である、十分でない)の別		選択肢(該当する番号を記載する) 1.十分である 2.十分でない	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
	c 保全業務への活用 ※活用状況(十分である、十分でない)の別		選択肢(該当する番号を記載する) 1.十分である 2.十分でない	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
	共 (2) 運転作業日誌			
	a 運転作業日誌の作成状況 ※作成状況(全部の部位につき作成、一部の部位につき作成、作成していない)の別、一部作成の場合はその内容等	内容(2を回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.全部作成 2.一部作成 3.作成していない	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
	b 記録・整備状況 ※記録・整備状況(十分である、十分でない)の別		選択肢(該当する番号を記載する) 1.十分である 2.十分でない	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
	c 保全業務への活用 ※活用状況(十分である、十分でない)の別		選択肢(該当する番号を記載する) 1.十分である 2.十分でない	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
	庁 (3) 光熱水使用量の記録			
	a 記録・整備状況 ※記録・整備状況(十分である、十分でない)の別		選択肢(該当する番号を記載する) 1.十分である 2.十分でない	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
	b 保全業務への活用 ※活用状況(十分である、十分でない)の別		選択肢(該当する番号を記載する) 1.十分である 2.十分でない	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
	4 点検等の実施状況	建築・設備機器		
共 a 敷地及び地盤 ※実施・未実施の別、実施の場合は、自主、委託、資格者の別及び点検結果の概要		点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
〃 b 建築物の外部 (同上)		点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
〃 c 屋上及び屋根 (同上)		点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
〃 d 建築物の内部 (同上)		点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
〃 e 避難施設等 (同上)		点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
〃 f 特殊な構造等、避雷設備、煙突 (同上)		点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
〃 g 昇降機 (同上)		点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()

4	点検等の実施状況	h 換気設備 (同上)	点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
		i 排煙設備 (同上)	点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
		j 非常用の照明装置 (同上)	点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
		k 給水設備及び排水設備 (同上)	点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
		共 l 消防用設備等 (同上)	点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
		庁 m 危険物を扱う一般取扱所等 (同上)	点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
		n 事業用電気工作物 (同上)	点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
		o 機械換気設備 (同上)	点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
		p ボイラー (同上)	点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
		q ガス湯沸器・ガス風呂釜 (同上)	点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
		共 r 浄化槽 (同上)	点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
		5	施設の状況	(1)施設の状況 (建築・設備機器)	
庁 a 消防・防災 ※消防検査又は査察時の指摘状況(施設の安全性が確保されているか)	選択肢(該当する番号を記載する) 1.問題なし 2.一部問題あり 3.問題あり			<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()	
共 b 外壁 ※外壁の劣化状況(浮き、ひび割れ、剥落による危険性)	選択肢(該当する番号を記載する) 1.問題なし 2.一部問題あり 3.問題あり			<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()	
c 漏水 ※建物の屋根・外壁からの漏水状況(業務や行政サービスへの支障)	選択肢(該当する番号を記載する) 1.問題なし 2.一部問題あり 3.問題あり			<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()	
d 設備機器 ※施設全体の電気設備・機械設備の整備状況(事故・故障等のトラブル対応)	選択肢(該当する番号を記載する) 1.問題なし 2.一部問題あり 3.問題あり			<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()	
庁 e 施設使用条件適合の可否(建築) ※各部屋に設置している物品の荷重に対する床の強度状況把握(床荷重条件の把握)	選択肢(該当する番号を記載する) 1.問題なし 2.把握していないが、問題なし 3.問題あり 4.わからない(条件を把握していない)			<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()	
f 施設使用条件適合の可否(設備) ※電気使用状況(設備の性能や運転条件の把握)	選択肢(該当する番号を記載する) 1.問題なし 2.把握していないが、問題なし 3.問題あり 4.わからない(条件を把握していない)			<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()	
(2)施設の状況 (衛生・環境)					
庁 a 空気環境(空気の清浄度)	選択肢(該当する番号を記載する) 1.問題なし 2.一部問題あり 3.問題あり			<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()	
b 照明照度(室内の明るさ)	選択肢(該当する番号を記載する) 1.問題なし 2.一部問題あり 3.問題あり			<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()	
c 熱環境(冷暖房機の快適さ)	選択肢(該当する番号を記載する) 1.問題なし 2.一部問題あり 3.問題あり			<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()	
d 衛生環境(水槽類の水質等)	選択肢(該当する番号を記載する) 1.問題なし 2.一部問題あり 3.問題あり			<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()	
e 清掃(床・窓清掃等の実施による室環境の状況)	選択肢(該当する番号を記載する) 1.問題なし 2.一部問題あり 3.問題あり			<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()	

5	施設の状況	(3) 施設の状況 (安全性に関わる施設の状況)			
		共 a 吹付けアスベスト等の状況	対策状況(2.3を回答した場合)	選択肢(該当する番号を記載する)	□適 □否 □該当なし
		※使用の有無、有の場合は対策の有無・内容	()	1.使用されていない 2.使用されている(十分な対策:有) 3.使用されている(2以外) 4.わからない	()
		” b PCBの使用状況	選択肢(該当する番号を記載する)		□適 □否 □該当なし
		※使用機器の有無、有の場合は届出、報告等	1.無 2.庁舎内に保管(届け出済み) 3.使用中(届け出・報告済み) 4.保管又は使用(届け出、報告なし) 5.わからない		()
		庁 c 耐震対策の状況	選択肢(該当する番号を記載する)		□適 □否 □該当なし
		※耐震診断、耐震改修の実施状況	1.問題なし(耐震基準改正後の建築物又は耐震診断の結果、問題がなかった建築物) 2.耐震未改修(耐震診断実施) 3.耐震診断未実施 4.わからない		()
” d バリアフリー対策の状況	選択肢(該当する番号を記載する)		□適 □否 □該当なし		
※対策の要否及び整備状況	1.十分整備されている 2.一部のみ整備されている 3.整備されていない 4.不要		()		
” e バリアフリー対策における円滑な利用状況	内容(2.3を回答した場合)	選択肢(該当する番号を記載する)	□適 □否 □該当なし		
※バリアフリー対策の利用上の問題点の有無・内容	()	1.問題ない 2.やや支障がある 3.支障がある	()		
” f 避難経路等における障害物	選択肢(該当する番号を記載する)		□適 □否 □該当なし		
※障害物の有無、避難経路の通行障害	1.無 2.多少有(通行に一部支障がある) 3.障害物が多い(通行の妨げになっている)		()		
6	維持管理の状況	(1) 修繕履歴(件数、内容、契約金額 200万円以上・未満の別に記入)			
		共 a 建築修繕履歴	合計金額	□適 □否 □該当なし	
		【例】 ○○○円 5件/年 (200万円未満) ○○○円 3件/年 (200万円以上)	(内訳)	()	
		” b 電気設備	合計金額	□適 □否 □該当なし	
		【例】 ○○○円 5件/年 (200万円未満) ○○○円 3件/年 (200万円以上)	(内訳)	()	
		” c 機械設備	合計金額	□適 □否 □該当なし	
		【例】 ○○○円 5件/年 (200万円未満) ○○○円 3件/年 (200万円以上)	(内訳)	()	
		(2) 維持管理費(保全関連経費)(金額)			
		(5) 維持管理費(保全関連経費)(金額)			
		共 a 修繕計画		円/年	□適 □否 □該当なし
				()	
		” b 定期点検等及び保守費		円/年	□適 □否 □該当なし
				()	
		” c 運転・監視及び日常点検・保守費		円/年	□適 □否 □該当なし
				()	
		” d 清掃費		円/年	□適 □否 □該当なし
				()	
		” e 執務環境測定費		円/年	□適 □否 □該当なし
				()	
		” f 施設警備費		円/年	□適 □否 □該当なし
		()			
” g 植栽管理費		円/年	□適 □否 □該当なし		
		()			
” h その他(集塵処理、害虫駆除など)		円/年	□適 □否 □該当なし		
		()			
” i 電気		円/年	□適 □否 □該当なし		
		()			
” j 油		円/年	□適 □否 □該当なし		
		()			
” k ガス		円/年	□適 □否 □該当なし		
		()			
” l 上水道		円/年	□適 □否 □該当なし		
		()			
” m 下水道		円/年	□適 □否 □該当なし		
		()			
” n その他エネルギー		円/年	□適 □否 □該当なし		
		()			

(注)官公庁施設の建設等に関する法律に基づき実施した保全実態調査及び保全実地指導の結果を活用することができる。

○作成要領

部局記載欄において、未設置等の理由により、該当しない場合は「-」(半角ハイフン)を入力する。

(保全状況: 建築物の敷地及び構造)

会計名		施設区分		建築年月		財務局等名	
口座名		所在地		経年			

事項	適用の有無	実施細目	判断基準	財務局等所見欄
1 敷地及び地盤	(1)地盤			
		○地盤沈下等による不陸、傾斜等の状況	建築物周辺に陥没があり、安全性を著しく損ねている。	□ 該当 . □ 非該当 ()
	(2)敷地			
		○敷地内の排水の状況	排水管の詰まりによる汚水の溢れ等により衛生上問題がある。	□ 該当 . □ 非該当 ()
	(3)塀			
		○組積造の塀又は補強コンクリート造の塀	著しいひび割れ、破損又は傾斜が生じている。	□ 該当 . □ 非該当 ()
	(4)擁壁			
		①擁壁の劣化及び損傷の状況	著しい傾斜若しくはひび割れがある又は目地部より土砂が流出している。	□ 該当 . □ 非該当 ()
		②擁壁の水抜きパイプの維持保全の状況	水抜きパイプに詰まりがある。	□ 該当 . □ 非該当 ()
	2 建築物の外部	(1)基礎		
		①基礎の沈下等の状況	地盤沈下に伴う著しいひび割れがある又は建具開閉等に支障がある。	□ 該当 . □ 非該当 ()
		②基礎の劣化及び損傷の状況	礎石にずれがある又はコンクリート面に鉄筋露出若しくは著しいひび割れ、欠損等がある。	□ 該当 . □ 非該当 ()
(2)土台(木造に限る。)				
		①土台の沈下等の状況	土台にたわみ、傾斜等がある又は建具開閉等に支障がある。	□ 該当 . □ 非該当 ()
		②土台の劣化及び損傷の状況	木材に著しい腐朽、損傷若しくは虫害がある又は緊結金物に著しいさび、腐食等がある。	□ 該当 . □ 非該当 ()
(3)外壁				
①外壁躯体の劣化及び損傷の状況				
		a 木造の外壁躯体の劣化及び損傷の状況	木材に著しい腐朽、損傷若しくは虫害がある又は緊結金物に著しいさび、腐食等がある。	□ 該当 . □ 非該当 ()
		b 組積造の外壁躯体の劣化及び損傷の状況	れんが、石等に割れ、ずれ等がある。	□ 該当 . □ 非該当 ()
		c 補強コンクリートブロック造の外壁躯体の劣化及び損傷の状況	目地モルタルに著しい欠落がある又はブロック積みに変位等がある。	□ 該当 . □ 非該当 ()
		d 鉄骨造の外壁躯体の劣化及び損傷の状況	鋼材に著しいさび、腐食等がある。	□ 該当 . □ 非該当 ()
		e 鉄筋コンクリート造及び鉄骨鉄筋コンクリート造の外壁躯体の劣化及び損傷の状況	コンクリート面に鉄筋露出又は著しい白華、ひび割れ、欠損等がある。	□ 該当 . □ 非該当 ()
② 外装仕上材等の劣化及び損傷				
		a タイル、石貼り等(乾式工等法によるものを除く。)、モルタル等の劣化及び損傷の状況	外壁タイル等に剥落等がある又は著しい白華、ひび割れ、浮き等がある。	□ 該当 . □ 非該当 ()
		b 乾式工法によるタイル、石貼り等の劣化及び損傷の状況	ひび割れ、欠損等がある。	□ 該当 . □ 非該当 ()
		c 金属系パネル(帳壁を含む。)の劣化及び損傷の状況	パネル面又は取合い部が著しいさび等により変形している。	□ 該当 . □ 非該当 ()
		d コンクリート系パネル(帳壁を含む。)の劣化及び損傷の状況	さび汁を伴ったひび割れ、欠損等がある。	□ 該当 . □ 非該当 ()
		③ サッシ等の劣化及び損傷の状況	サッシ等の腐食又はネジ等の緩みにより変形している。	□ 該当 . □ 非該当 ()
④広告板等の劣化及び損傷の状況				
	a (外壁に緊結された広告板、空調室外機等)機器本体の劣化及び損傷の状況	機器本体等に著しいさび又は腐食がある。	□ 該当 . □ 非該当 ()	
	b (同)支持部分等の劣化及び損傷の状況	支持部分に緊結不良又は緊結金物に著しいさび、腐食等がある。	□ 該当 . □ 非該当 ()	
3 屋上及び屋根	(1)屋上面			
		○屋上面の劣化及び損傷の状況	歩行上危険なひび割れ又は反りがある。	□ 該当 . □ 非該当 ()
	(2)屋上回り(屋上面を除く。)			
		①パラペットの立ち上り面の劣化及び損傷の状況	モルタル等の仕上げ材に著しい白華、ひび割れ等がある又はパネルが破損している。	□ 該当 . □ 非該当 ()
	②笠木モルタル等の劣化及び損傷の状況	モルタル面に著しいひび割れ、欠損等がある。	□ 該当 . □ 非該当 ()	

	③金属笠木の劣化及び損傷の状況	笠木に著しいさび若しくは腐食がある又は笠木接合部に緩みがあり部分的に変形している。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	④排水溝(ドレーンを含む。)の劣化及び損傷の状況	排水溝のモルタルに著しいひび割れ、浮き等がある又はドレーンにさび、破損等がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	(3)屋根		
	○屋根の劣化及び損傷の状況	屋根ふき材に割れ、さび若しくは腐食がある又は緊結金物に著しい腐食等がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	(4)機器及び工作物(冷却塔設備、広告塔等)		
	○ 機器、工作物本体、支持部分の劣化及び損傷		
	a 機器、工作物本体及び接合部の劣化及び損傷の状況	機器若しくは工作物本体又はこれらと屋上及び屋根との接合部に著しいさび、腐食等がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	b 支持部分等の劣化及び損傷の状況	支持部分に緊結不良若しくは緊結金物に著しい腐食等又はコンクリート基礎等に著しいひび割れ、欠損等がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
4	建築物の内部	(1)防火区画	
	○防火区画の外周部において、延焼のおそれのある部分及び外壁で準耐火構造又は耐火構造としなければならない部分の開口部に設けられた防火設備の劣化及び損傷の状況	開口部に設けられた防火設備に変形又は損傷がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	(2)壁の室内に面する部分		
	①室内壁躯体の劣化等		
	a 木造の壁の室内に面する部分の躯体の劣化及び損傷の状況	木材に著しい腐朽、損傷若しくは虫害がある又は緊結金物に著しいさび、腐食等がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	b 組積造の壁の室内に面する部分の躯体の劣化及び損傷の状況	れんが、石等に割れ、ずれ等がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	c 補強コンクリートブロック造の壁の室内に面する部分の躯体の劣化及び損傷の状況	目地モルタルに著しい欠落がある又はブロック積みに変位がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	d 鉄骨造の壁の室内に面する部分の躯体の劣化及び損傷の状況	鋼材に著しいさび、腐食等がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	e 鉄筋コンクリート造及び鉄骨鉄筋コンクリート造の壁の室内に面する部分の躯体の劣化及び損傷の状況	コンクリート面に鉄筋露出又は著しい白華、ひび割れ、欠損等がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	②部材の劣化及び損傷の状況	各部材及び接合部に穴又は破損がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	③鉄骨の耐火被覆の劣化及び損傷の状況	耐火被覆の剥がれ等により鉄骨が露出している。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	(3)床		
	①室内床躯体の劣化及び損傷の状況		
	a 木造の床躯体の劣化及び損傷の状況	木材に著しい腐朽、損傷若しくは虫害がある又は緊結金物に著しいさび、腐食等がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	b 鉄骨造の床躯体の劣化及び損傷の状況	鋼材に著しいさび、腐食等がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	c 鉄筋コンクリート造及び鉄骨鉄筋コンクリート造の床躯体の劣化及び損傷の状況	コンクリート面に鉄筋露出又は著しい白華、ひび割れ、欠損等がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	②部材の劣化及び損傷の状況	各部材又は接合部に穴又は破損がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	(4)天井		
	○室内に面する部分の仕上げの劣化及び損傷の状況	室内に面する部分の仕上げに浮き、たわみ等の劣化若しくは損傷がある又は剥落等がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	(5)防火設備(防火戸、シャッター等に限る。)		
	①本体と枠の劣化及び損傷の状況	防火区画に設けられた防火設備に変形又は損傷がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	②防火設備の閉鎖又は作動の状況	防火設備が閉鎖又は作動しない。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	(6)照明器具、懸垂物等		
	○照明器具、懸垂物等の落下防止対策の状況	照明器具又は懸垂物に著しいさび、腐食、緩み、変形等がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	(7)石綿等を添付した建築材料		
	①吹付け石綿等の劣化の状況	表面の毛羽立ち、繊維のくずれ、たれ下がり、下地からの浮き、剥離等がある又は3年以内に劣化状況調査が行われていない。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	②囲い込み又は封じ込めによる飛散防止措置	石綿飛散防止剤又は囲い込み材に亀裂、剥落等の劣化又は損傷がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
5	避難施設等	(1)バルコニー等	
	①手すり等の劣化及び損傷の状況	著しいさび又は腐食等がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	②避難器具の操作性の確保の状況	避難ハッチが開閉できない又は避難器具が使用できない。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	(2)階段		
	①階段各部の劣化及び損傷の状況	歩行上支障があるひび割れ、さび、腐食等がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	②特別避難階段で付室の外気に向かって開くことができる窓の状況	外気に向かって開くことができる窓が開閉しない。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()

6	特殊な構造等、避雷設備、煙突	(3) 排煙設備等		
		<input type="checkbox"/> 防煙壁の劣化及び損傷の状況	防煙壁にき裂、破損、変形等がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
		(1) 特殊な構造等		
		<input type="checkbox"/> 免震構造建築物の免震装置の劣化及び損傷の状況 (免震装置が可視状態にある場合に限る。)	膜体に破れ、雨水貯留、接合部の剥がれ等がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
		(2) 避雷設備		
		<input type="checkbox"/> 避雷針、避雷導線等の劣化及び損傷の状況	避雷針又は避雷導線が腐食、破損若しくは破断している。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
		(3) 煙突		
<input type="checkbox"/> 煙突本体及び付帯金属の劣化				
	a 煙突本体及び建築物との接合部の劣化及び損傷の状況	煙突本体及び建築物との接合部に鉄筋露出若しくは腐食又は著しいさび、さび汁、ひび割れ、欠損等がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()	
	b 付帯金物の劣化及び損傷の状況	付帯金物に著しいさび、腐食、緊結不良等がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()	

(注) 官公庁施設の建設等に関する法律に基づき実施した保全実態調査及び保全実地指導の結果を活用することができる。

○作成要領

1. 「財務局等所見欄」の記載において、「該当」の場合は()内にその箇所及び状態を記載する。

《例》 ○○階、○○室、天井にき裂が生じている(○○月補修予定)

2. 各実施細目について、「適用」の場合は「適用の有無」欄に「○」を記載する。

(保全状況: 建築設備)

会計名		施設区分		建築年月		財務局等名
口座名		所在地		経年		

事項	適用の有無	実施細目	判断基準	財務局等所見欄
1 無窓の居室又は火気を使用する室に設けられた換気設備	(1) 自然換気設備及び機械換気設備			
		①給気口、排気口及び居室内の空気の入力口の取付けの状況	取付けが堅固でない又は著しい腐食、損傷等がある。	□ 該当 . □ 非該当 ()
		②風道の取付けの状況	風道の接続部に損傷があり空気が漏れている又は取付けが堅固でない。	□ 該当 . □ 非該当 ()
		③給気機及び排気機の設置の状況	機器に損傷がある、取付けが堅固でない又は著しい腐食、損傷等がある。	□ 該当 . □ 非該当 ()
	④ 排気筒、排気フード及び煙突の取付け・断熱の状況			
		a 排気筒、排気フード及び煙突の取付けの状況	取付けが堅固でない又は著しい腐食、損傷等がある。	□ 該当 . □ 非該当 ()
		b 排気筒及び煙突の断熱の状況	断熱材が脱落又は損傷している。	□ 該当 . □ 非該当 ()
	(2) 性能			
		①中央管理方式による制御及び作動状態の監視の状況	中央管理室において制御又は作動の状況を確認できない。	□ 該当 . □ 非該当 ()
		②空調設備の主要機器及び劣化及び損傷の状況	主要機器又は配管に変形、破損若しくは著しい腐食がある。	□ 該当 . □ 非該当 ()
		③空調設備の運転の状況	運転中に異常音、異常な振動又は異常な発熱がある。	□ 該当 . □ 非該当 ()
2 無窓の居室、火気を使用するために換気設備が設けられた室又は避難階段等の付室に設けられた防火ダンパー	防火ダンパー等			
	①防火ダンパーの劣化及び損傷、作動の状況			
		a 防火ダンパーの作動の状況	ダンパーが円滑に作動しない。	□ 該当 . □ 非該当 ()
		b 防火ダンパーの劣化及び損傷の状況	防火ダンパー本体に破損又は著しい腐食がある。	□ 該当 . □ 非該当 ()
	②連動型防火ダンパーの煙感知器、熱煙複合式感知器等との連動の状況	感知器と連動して作動しない。	□ 該当 . □ 非該当 ()	
3 排煙設備	排煙機(外観)			
	○法定点検記録、措置の状況			
		a 排煙機及び給気送風機の設置の状況	基礎架台の取付けが堅固でない又は著しい腐食、損傷等がある。	□ 該当 . □ 非該当 ()
		b 排煙口及び給気口の取付けの状況	取付けが堅固でない又は著しい腐食、損傷等がある。	□ 該当 . □ 非該当 ()
		c 排煙風道及び給気風道との接続の状況	接続部若しくは吊りボルトの取付けが堅固でない又は空気漏れ、変形若しくは破損がある。	□ 該当 . □ 非該当 ()
		d 排煙風道及び給気風道の劣化及び損傷の状況	排煙風道又は給気風道に変形、破損若しくは著しい腐食がある。	□ 該当 . □ 非該当 ()
		e 排煙風道の断熱の状況	断熱材に欠落又は損傷がある。	□ 該当 . □ 非該当 ()
4 予備電源(自家発電装置を含む。)	(1) 電源別置形(外観)			
		①蓄電池の設置の状況	変形、損傷、腐食、液漏れ等がある。	□ 該当 . □ 非該当 ()
		②キュービクルの取付けの状況	取付けが堅固でない。	□ 該当 . □ 非該当 ()
	(2) 電池内蔵形等			
		○予備電源への切替え及び非常用照明の点灯の状況	予備電源が常用電源の切断及び復旧に対して、自動的に切り替えられない。	□ 該当 . □ 非該当 ()
	(3) 電源別置形等			
		○常用の電源から蓄電池設備への切替えの状況	常用電源の切断及び復旧に対して、自動的に切り替えられない又は非常用照明が即時点灯しない。	□ 該当 . □ 非該当 ()
	(4) 電池内蔵形			
		○非常用照明の充電ランプの点灯の状況	点滅スイッチを切断しても充電ランプが点灯しない。	□ 該当 . □ 非該当 ()
	(5) 自家発電装置(外観)			
○法定点検記録、措置の状況				
	a 発電機及び原動機の状況	端子部の締付けが堅固でない、計器若しくは制御盤の表示ランプ等に破損がある又は原動機若しくは燃料タンクの周囲に油漏れ等がある。	□ 該当 . □ 非該当 ()	

	b セル始動用蓄電池の電解液及び電気ケーブルの接続の状況	電気ケーブルとの接続部に緩み、漏液等がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	c 燃料及び冷却水の漏洩の状況	配管の接続部等に漏洩等がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	d 計器類及びランプ類の指示及び点灯の状況	発電機盤、自動制御盤等の計器類、スイッチ等に指示不良若しくは損傷がある又は運転表示ランプが点灯しない。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	e 自家発電装置の取付けの状況	基礎架台の取付けが堅固でない又は著しい腐食、損傷等がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	f 接地線の接続の状況	接続部に緩み又は著しい腐食がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
5	給水設備及び排水設備	(1)配管(隠蔽部分等除く)	
	○配管の腐食及び漏水の状況	配管に腐食又は漏水がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	(2)給水設備		
	①(飲料用の給水・貯水タンク)給水タンク等の腐食及び漏水の状況	給水タンク等に腐食又は漏水がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	②(飲料用の給水・貯水タンク)給水ポンプの運転の状況	運転中に異常音又は異常な振動がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	③(給湯設備)ガス湯沸器の状況	本体に腐食又は漏水がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	④(給湯設備)ガス湯沸器の煙突及び給排気部の状況	腐食、漏水等がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	⑤(給湯設備)電気給湯器の状況	本体に腐食、漏水等がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	(3)排水設備		
	①(排水槽)排水漏れの状況	漏れがある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	②(排水再利用配管設備)雑用水タンク、ポンプ等の設置の状況	取付けが堅固でない又は著しい腐食、損傷等がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	③(衛生器具)衛生器具の取付けの状況	取付けが堅固でない又は損傷がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()
	④(排水管)間接排水の状況	損傷がある。	<input type="checkbox"/> 該当 . <input type="checkbox"/> 非該当 ()

(注) 官公庁施設の建設等に関する法律に基づき実施した保全実態調査及び保全実地指導の結果を活用することができる。

○作成要領

1. 「財務局等所見欄」の記載において、「該当」の場合は()内にその箇所及び状態を記載する。

《例》 ○○階、○○室、天井にき裂が生じている(○○月補修予定)

2. 各実施細目について、「適用」の場合は「適用の有無」欄に「○」を記載する。

(保全状況:施設改修)

会計名	施設区分	建築年月	財務局等名
口座名	所在地	経年	

事 項	記入欄
-----	-----

1. 改修計画等

①将来における改修・修繕費等の計画
《例》〇〇年〇〇月、△△△△修繕予定

②合同・総合・単独庁舎の施設の改修周期(更新年数)、前回実施時期

	改修周期 (更新年数)	前回実施時期		
屋根防水	年	〇〇	年	月
電気設備	年	〇〇	年	月
空調設備	年	〇〇	年	月
給水設備(屋内)	年	〇〇	年	月
給水設備(屋外)	年	〇〇	年	月
排水設備(屋内)	年	〇〇	年	月
排水設備(屋外)	年	〇〇	年	月
ガス設備(屋内)	年	〇〇	年	月
ガス設備(屋外)	年	〇〇	年	月

③合同・省庁別宿舎の施設の改修周期(更新年数)、前回実施時期

	改修周期 (更新年数)	前回実施時期		
屋根防水	年	〇〇	年	月
電気設備	年	〇〇	年	月
給水設備(屋内)	年	〇〇	年	月
給水設備(屋外)	年	〇〇	年	月
排水設備(屋内)	年	〇〇	年	月
排水設備(屋外)	年	〇〇	年	月
ガス設備(屋内)	年	〇〇	年	月
ガス設備(屋外)	年	〇〇	年	月
外部建具改修	年	〇〇	年	月
内部建具取替	年	〇〇	年	月
外壁改修(塗装)	年	〇〇	年	月
台所流し取替え	年	〇〇	年	月
浴槽取替え	年	〇〇	年	月
床張替え	年	〇〇	年	月

2. 改修の可能性(容易性)

①床荷重アップ

②空調設備の交換

③間仕切りの変更

3. 利用状況

①敷地及び建物の利用状況(現況からみた余剰スペース等)

②駐車場スペースの状況(過不足、拡張の可能性)

③増改築の可能性(容易性)

4. 財務局等所見欄(上記1~3について)

適 否

(注) 前回実施時期欄の「〇〇」には該当する元号を記載する。

(保全状況:結果表)

会計名		施設区分		建築年月		財務局等名
口座名		所在地		経年		

事前準備	令和 年 月 日	監査	令和 年 月 日	監査担当官 氏名		監査立会者 職・氏名
指摘の有無	有・無	指摘等整理簿転記日	令和 年 月 日			

指摘内容	【指摘区分()】			改善等 事項 すべき

	事項	監査で認められた問題点	内容
保全実施体制	1 保全実施体制の状況		
	2 保全計画の作成状況		
	3 保全業務内容の記録整備状況		
	4 点検等の実施状況		
	5 施設の状況		
	6 維持管理の状況		
建築物の敷地及び構造	1 敷地及び地盤		
	2 建築物の外部		
	3 屋上及び屋根		
	4 建築物の内部		
	5 避難施設等		
	6 特殊な構造等、避雷設備、煙突		
建築設備	1 無窓の居室又は火気を使用する室に設けられた換気設備		
	2 無窓の居室、火気を使用するために換気設備が設けられた室又は避難階段等の付室に設けられた防火ダンパー		
	3 排煙設備		
	4 予備電源(自家用発電装置を含む。)		
	5 給水設備及び排水設備		

(注) 官公庁施設の建設等に関する法律に基づき実施した保全実態調査及び保全実地指導の結果を活用することができる。

保全状況の監査における算出表

着眼点			非該当:100点 該当 : 0点	着眼点毎の 平均評点 A	
①	保全の状況	保全実施体制の状況	施設保全責任者の有無		
			保全計画の作成状況	保全計画書の作成	
		保全業務内容の 記録・整備状況		保全業務の実施	
			点検記録簿の作成状況		
			点検の記録・整備状況		
			点検記録の保全業務への活用		
			運転作業日誌の作成状況		
			運転の記録・整備状況		
			運転記録の保全業務への活用		
			光熱水使用量の記録・整備状況		
光熱水使用量の保全業務への活用					
②	定期点検 (建築・設備機器)	点検等の実施状況	敷地及び地盤		
			建築物の外部		
			屋上及び屋根		
			建築物の内部		
			避難施設等		
			特殊な構造等、避雷設備、煙突		
			昇降機		
			換気設備		
			排煙設備		
			非常用の照明装置		
			給水設備及び排水設備		
			消防用設備等		
			危険物を扱う一般取扱所		
			事業用電気工作物		
			機械換気設備		
			ボイラー		
ガス湯沸器・ガス風呂釜					
浄化槽					
③	施設の状況 (建築・設備機器) (安全性に関わる 施設の状況)	施設の状況	消防・防災		
			外壁		
			漏水		
			設備機器		
			施設使用条件適合の可否(建築)		
			施設使用条件適合の可否(設備)		
			吹付けアスベスト等の状況 (※1)		
			PCBの使用状況		
			耐震対策の状況 (※2)		
			バリアフリー対策の状況		
			バリアフリー対策における利用状況		
			避難経路等における障害物		
④	庁舎等の使用に 関する重要項目 (①～③における 判定項目を除く。)	敷地及び地盤等 の状況	地盤沈下等による不陸、傾斜等の状況		
			敷地の排水、塀、擁壁の劣化及び損傷の状況		
			基礎又は土台の沈下、劣化及び損傷の状況		
			屋上、又は屋根の劣化及び損傷の状況		
			サッシの劣化及び損傷の状況		
			室内壁及び床躯体の劣化及び損傷の状況		
			室内に面する天井部分の仕上の劣化及び損傷の状況		
			屋外工作物、煙突等の劣化及び損傷の状況		
			手すり等の劣化及び損傷の状況		
			避難器具の操作性の確保の状況		
			階段各部の劣化及び損傷の状況		
			排煙設備の劣化及び損傷の状況		
総合評点(Aの欄の平均点)					

※1 吹付け石綿等の劣化の状況、囲い込み及び封じ込めによる飛散防止装置を含む。

※2 免震構造建築物の免震装置の劣化及び損傷、上部構造の可動の状況を含む。

■は指摘区分の一段階上位判定項目

(保全状況:保全実施体制の状況等)

会計名	施設区分	建築年月	財務局等名
口座名	所在地	経年	

事項	実施細目(※記載内容)	部局記載欄	財務局等所見欄
1 保全実施体制の状況	共 (1)施設保全責任者の有無		
	a 役職名 ※ 有の場合:役職者名	役職 氏名	選択肢(該当する番号を記載する) 1.有 2.無 ()
	共 (2)保全担当者の有無		
	a 役職名 ※ 有の場合:役職者名	役職 氏名	選択肢(該当する番号を記載する) 1.有 2.無 ()
2 保全計画の作成状況	共 (1)保全計画書の作成		
	a 全部、一部、未作成及び種類 ※保全計画書の作成状況(全部の部位につき作成、一部の部位につき作成、作成していない)の別、及びその種類(中長期計画、年度計画)の作成状況	種類(1.2のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.全部作成 2.一部作成 3.作成していない ()
	共 (2)保全業務の実施		
	a 全部実施、一部実施、未実施 ※保全計画に基づいた実施状況(全部実施、一部実施、実施していない)の別	選択肢(該当する番号を記入する) 1.全部実施 2.一部実施 3.実施していない	()
3 保全業務内容の記録整備状況	共 (1)点検記録簿		
	a 点検記録簿の作成状況 ※作成状況(全部の部位につき作成、一部の部位につき作成、作成していない)の別、一部作成の場合はその内容等	内容(2を回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.全部作成 2.一部作成 3.作成していない ()
	b 記録整備状況 ※記録整備状況(十分である、十分でない)の別	選択肢(該当する番号を記載する) 1.十分である 2.十分でない	()
	c 保全業務への活用 ※活用状況(十分である、十分でない)の別	選択肢(該当する番号を記載する) 1.十分である 2.十分でない	()
	共 (2)運転作業日誌		
	a 運転作業日誌の作成状況 ※作成状況(全部の部位につき作成、一部の部位につき作成、作成していない)の別、一部作成の場合はその内容等	内容(2を回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.全部作成 2.一部作成 3.作成していない ()
	b 記録・整備状況 ※記録・整備状況(十分である、十分でない)の別	選択肢(該当する番号を記載する) 1.十分である 2.十分でない	()
	c 保全業務への活用 ※活用状況(十分である、十分でない)の別	選択肢(該当する番号を記載する) 1.十分である 2.十分でない	()
	庁 (3)光熱水使用量の記録		
	a 記録・整備状況 ※記録・整備状況(十分である、十分でない)の別	選択肢(該当する番号を記載する) 1.十分である 2.十分でない	()
b 保全業務への活用 ※活用状況(十分である、十分でない)の別	選択肢(該当する番号を記載する) 1.十分である 2.十分でない	()	
4 点検等の実施状況	建築・設備機器		
	共 a 敷地及び地盤 ※実施・未実施の別、実施の場合は、自主、委託、資格者の別及び点検結果の概要	点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施 ()
	" b 建築物の外部 (同上)	点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施 ()
	" c 屋上及び屋根 (同上)	点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施 ()
	" d 建築物の内部 (同上)	点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施 ()
	" e 避難施設等 (同上)	点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施 ()
	" f 特殊な構造等、避雷設備、煙突 (同上)	点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施 ()
	" g 昇降機 (同上)	点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施 ()
	" h 換気設備 (同上)	点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施 ()

4	点検等の実施状況	'' i 排煙設備 (同上)	点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
		'' j 非常用の照明装置 (同上)	点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
		'' k 給水設備及び排水設備 (同上)	点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
		共 l 消防用設備等 (同上)	点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
		庁 m 危険物を扱う一般取扱所等 (同上)	点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
		'' n 事業用電気工作物 (同上)	点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
		'' o 機械換気設備 (同上)	点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
		'' p ボイラー (同上)	点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
		'' q ガス湯沸器・ガス風呂釜 (同上)	点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()
		共 r 浄化槽 (同上)	点検結果の概要 (1.2.3のいずれかを回答した場合) ()	選択肢(該当する番号を記載する) 1.実施(自主) 2.実施(委託) 3.実施(資格者) 4.未実施	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 該当なし ()

(注)官公庁施設の建設等に関する法律に基づき実施した保全実態調査及び保全実地指導の結果を活用することができる。

○作成要領

- 1.部局記載欄において、未設置等の理由により、該当しない場合は「-」(半角-ハイフン)を入力する。
- 2.上記の記載内容を確認できる資料を添付するものとする。

(保全状況:結果表)

会計名		施設区分		建築年月		財務局等名
口座名		所在地		経年		

事前準備	令和 年 月 日	監査	令和 年 月 日	監査担当官 氏名		監査立会者 職・氏名	
補足説明等の有無		有・無					

補足説明等 内容		改善等 事項 すべき	
-------------	--	------------------	--

	事項	監査で認められた問題点	内容
保全実施体制	1 保全実施体制の状況		
	2 保全計画の作成状況		
	3 保全業務内容の記録整備状況		
	4 点検等の実施状況		

(注) 官公庁施設の建設等に関する法律に基づき実施した保全実態調査及び保全実地指導の結果を活用することができる。

第6号様式-1 (指摘予定事案報告)

文 書 番 号
令和 年 月 日

財 務 省 理 財 局 長 殿

各 財 務 (支) 局 長
沖 縄 総 合 事 務 局 長

令和 年度 (第〇・四半期) 監査結果に基づく指摘予定事案の報告について

令和〇年度 (第〇・四半期) に実施した監査の結果、是正等の措置を求める必要があるので、平成 23 年 5 月 31 日付財理第 2543 号「国有財産監査指針」通達の別冊「国有財産監査実施手続」の第 4 章の第 1 節の第 20 に基づき、別添のとおり報告します。

指摘予定事案審査表

番号				
監査区分		省庁名		会計
部局名		口座名		勘定
所在地				
価 面 積 格 積	【土地】	面積:	0.00m ²	価格:
	【建物】	面積:(建)		価格:
		(延)		0円
監 査 概 要	【現状等】			
	【問題点等】			
	【検討内容等】			
財 務 局 等 指 摘 区 分	【 】			
	【補足説明等】			
本 省 審 査				
結 果 査				

○ 記載要領

1. 本表は、指摘予定の監査計画一件別毎に作成する(一葉に複数件を作成することも可とする)。
なお、一件別の単位については、第1号様式-2の記載要領を参照すること。
2. 番号は、当該年度で本省へ審査報告した順に付番する。
3. 監査区分欄は「公用」「公共」「普財」「その他」の別を記載すること。
4. 指摘予定財産の省庁名、会計、勘定を記載する。
5. 公共用財産に対する監査において資材置場等複数箇所に対し監査を行った場合には、事務所等を含めた合計の監査箇所数を所在地欄の末尾に記載すること。
6. 面積価格欄の土地及び建物……価格については、国有財産台帳価格。面積については、以下のとおり。
公用財産：土地面積は一件別監査対象財産全体の面積。建物面積は敷地内に所在する建物の合計面積。
公共用財産：道路事務所等の公用財産に係る面積について、上記「公用財産」に倣い記載。
各省各庁普通財産：土地面積は一件別監査対象財産全体の面積。建物面積は敷地内に所在する建物の合計面積。
なお、借受庁舎の場合は借受面積及び賃借料年額を()書きすること(借受駐車場の場合で借受面積が不明な場合は、駐車台数を記載すること)。
7. 指摘予定事項欄の記載に際しては、必要に応じて監査指摘対象財産(A庁舎、B倉庫、C資材置場等)の面積等を監査指摘内容の各文章中に盛り込み、指摘対象を明確にすること。
8. 財務局等指摘区分及び審査結果欄は、同一財産に対し複数の指摘がある場合においても、最も重大な指摘区分により決定するものとする。
9. 財務局等における是正等措置に係るスケジュールを必要に応じて審査表に添付すること。(様式は適宜)
なお、スケジュールを作成するにあたり、見通しについて部局と調整することも差し支えない。

一件別審査調書

作成年月日()

財務局等整理番号		監査担当官	(職名・氏名) <総括責任者>
監査実施期間	令和 年度・第〇四半期	管理責任者	(所属・職名・氏名)

対象財産	監査区分						
	部局名 (使用官署)		口座名 (名称等)		会計 (勘定)		
	所在地						
	区数量分等	区分	数量(延長等)	構造階層(棟数)	用途	取得年月及び取得事由	その他特記事項
		土地	m ²				
建物	延 m ²						
対象選定理由 (過去の監査等実績)							

※「対象財産」欄は、複数財産を一体的に監査した場合は、別葉とする。

区分	監査担当官所見	相手方意見等	他部門意見等	管理責任者所見
問され点等 監査点により 把握				視点例 ・監査官等規則第5条第1号 及び同条第2号の観点からの チェック ・現地指導の要否
改善すべき事項を 講ずる				視点例 ・監査官等規則第5条第3号 の観点からのチェック ・改善等措置の実現可能性 (予算等規模、優先度等) ・文書指摘の要否

指摘区分	指摘区分決定理由

(注) 状況等を補足説明するための監査調書、図面等資料を添付すること。

令和 年度 是正等措置状況報告書

(注)二重囲みについては、記載不要

監査実施通知	(文書番号 日付)	
往査日	令和 年 月 日 ~ 年 月 日	
監査結果通知	(文書番号 日付)	
補足説明事項等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
監査担当官	(総括責任)	
管理責任者		
報告設定期限	初回報告	年 月 日
	2年次以降〃	月 日

作成責任者	(所属・職名) (氏名) <連絡先>
財産管理責任者	(所属・職名) (氏名) <連絡先>

作成日(年 月 日) (年 月 日現在)

対象財産	省庁名 部局名 (使用官署)					
	監査区分	<input type="checkbox"/> 公用財産〔 <input type="checkbox"/> 庁舎等(<input type="checkbox"/> 借受庁舎等、 <input type="checkbox"/> 合同庁舎)、 <input type="checkbox"/> 宿舍(<input type="checkbox"/> 借受宿舍)〕 <input type="checkbox"/> 公共用財産〔 <input type="checkbox"/> 道路 <input type="checkbox"/> 河川 <input type="checkbox"/> その他()〕 <input type="checkbox"/> 各省各庁所管の普通財産〔 <input type="checkbox"/> ()特別会計、 <input type="checkbox"/> 一般会計所属(<input type="checkbox"/> 引継不適当財産 <input type="checkbox"/> 引継未済)〕 <input type="checkbox"/> その他()				
	口座名(名称等)					
	所在地					
	区分数量	区分	会計	数量	構造等	用途
	土地		m ²			
	建物		延べ			
指摘内容	指摘区分	<input type="checkbox"/> 是正事項	<input type="checkbox"/> 検討事項	<input type="checkbox"/> 留意事項	<input type="checkbox"/> 簡易事項	<input type="checkbox"/> 補足説明等
	(財務局長等による監査結果の通知内容を記載) ◎監査において把握された問題点等					
	◎改善等措置を構すべき事項					
措置状況及び措置見通し	予算措置の要否	<input type="checkbox"/> 要 (年度 千円 予算科目:)				<input type="checkbox"/> 否
	◎前回報告(監査結果通知)以降、執られた改善等措置内容					
	◎(措置等未済の場合)措置困難な理由及び今後の見通し					
財務局等所見 〔確認年月日〕	《所見欄》					
	《指導等内容》					
	確認結果	<input type="checkbox"/> A 是正・改善済み <input type="checkbox"/> B 是正・改善見込 <input type="checkbox"/> C 是正・改善取組中 <input type="checkbox"/> D 未実施				
	監査担当官				管理責任者	

- (注1)監査結果通知書の写しを添付する。
 (注2)必要に応じ、措置状況を説明するための資料、図面等を添付する。
 (注3)監査結果通知後、初回の報告においては、報告書に是正等措置に係るスケジュールを添付する。

【記載要領】

- 「指摘内容」の「監査において把握された問題点等」欄には、直近の監査において把握された問題点等を記載する。
- 「指摘内容」の「改善等措置を構すべき事項」欄には、直近の監査において把握された問題点等を踏まえた改善等措置について具体的に記載する。
- 「措置状況及び措置見通し」の「前回報告(監査結果通知)以降、執られた改善等措置内容」欄には、直近において執られた改善等措置内容を中心に具体的に記載する。
- 「措置状況及び措置見通し」の「(措置等未済の場合)措置困難な理由及び今後の見通し」欄には、措置等未済の場合には措置困難な理由を記載するとともに、今後講じる予定の改善措置について具体的に記載する。

第9号様式-1 (指摘内容取消予定事案承認申請)

文 書 番 号
令和 年 月 日

財 務 省 理 財 局 長 殿

各 財 務 (支) 局 長
沖 縄 総 合 事 務 局 長

令和〇年度監査指摘内容の取消について

令和〇年度に実施した監査結果通知について、指摘内容を取消しする必要があることから、平成23年5月31日付財理第2543号「国有財産監査指針」通達の別冊「国有財産監査実施手続」の第4章の第2節の第24に基づき、別添のとおり承認申請します。

財 務 省 理 財 局 長 殿

各 財 務 (支) 局 長
沖 縄 総 合 事 務 局 長

令和〇年度監査指摘内容の変更について

令和〇年度に実施した監査結果通知について、指摘内容を変更する必要があることから、平成 23 年 5 月 31 日付財理第 2543 号「国有財産監査指針」通達の別冊「国有財産監査実施手続」の第 4 章の第 2 節の第 24 に基づき、別添のとおり承認申請します。

なお、本承認申請は、同通達別冊第 20 に定める指摘予定事案報告を兼ねるものとする。

指摘内容取消(変更)予定事案審査表

番号				
監査区分		省庁名		会計
部局名		口座名		勘定
所在地				
価 面 積	【土地】	面積:	0.00 m ²	価格:
	【建物】	面積:(建)		価格:
		(延)		0 円
監 査 指 摘 内 容	【令和 年 月 日付 号】 【指摘区分】 【指摘内容】			
(変 更) 指 摘 内 容 に 係 る 取 消 経 緯				
(案) 対 応 方 針				
本 省 審 査				
結 果 査				

○ 記載要領

1. 本表は、指摘取消・変更予定の事案毎に作成する(一葉に複数件を作成することも可とする)。
2. 監査区分欄は「公用」「公共」「普財」「その他」の別を記載すること。
3. 指摘予定財産の省庁名、会計、勘定を記載する。
4. 監査概要の土地及び建物欄……価格については、国有財産台帳価格。面積については、以下のとおり。
公用財産：土地面積は一件別監査対象財産全体の面積。建物面積は敷地内に所在する建物の合計面積。
公共用財産：道路事務所等の公用財産に係る面積について、上記「公用財産」に倣い記載。
各省各庁普通財産：土地面積は一件別監査対象財産全体の面積。建物面積は敷地内に所在する建物の合計面積。
5. 「指摘内容の取消(変更)にかかる経緯」欄には、フォローアップの過程で判明した事実など、指摘内容の取消(変更)に係る経緯を記載する。
6. 指摘内容を変更する場合は、財務局等における是正措置に係るスケジュールを必要に応じて審査表に添付すること。(様式は適宜)
なお、スケジュールを作成するにあたり、見通しについて部局と調整することも差し支えない。
7. やむを得ない事情が解消された後に再度監査を実施することを前提として指摘内容を取消す場合は、その旨を本審査表及び監査結果通知書(案)に記載する。

令和 年度 監査実施状況報告書

財務局等名

監査対象	第1・四半期		第2・四半期		第3・四半期		第4・四半期		合 計	
	口座数	箇所数	口座数	箇所数	口座数	箇所数	口座数	箇所数	口座数	箇所数
(1) 庁舎等及び宿舍の公用財産										
内 訳	一定の地域又は官署を特定した 庁舎等の使用実態									
	研修教育施設等の使用実態									
	庁舎等及び宿舍の保全状況									
(2) 道路及び河川等の公共用財産										
内 訳	道路									
	河川									
	上記以外の公共用財産									
(3) 各省各庁所管の普通財産										
(4) その他(財務局長等が必要と認めた もの:用途指定等)										
合 計										

記載要領

本表の件数計上の取扱いは、第1号様式-1「監査計画表」の例によるものとする。

令和 年度 指摘等整理簿 記入例

財務局等名

整理番号	1									
監査実施年度	令和○年度 第○四半期		往査日	X.X.X~X.X.X		監査担当官	財務 太郎、財務 次郎、...			
監査対象財産										
監査区分	公(庁)	省庁名	○○省	部局名(使用官署)	○○局(○部署)		会計名	労働保険(雇用)	用途	庁舎等
口座等名〔所在地〕・数量・価格(㎡・円)					財産概況・問題点等					
○○事務所庁舎 〔○○県○○市〕 【土地】 ○○ ㎡ ○○ 円 【建物】 ○○ ㎡ ○○ 円					一部、未使用土地(300㎡)あり					
監査結果通知										
公文日付番号	X.X.X ○○○第△号					指摘区分	是正			
指摘内容										
敷地のうち、未使用部分については、すみやかに用途廃止する必要がある。										
補足説明等										
報告設定日付	①X.X.X		②X.X.X							

改善等措置状況			検証結果		指導(今後とるべき措置等)		次回フォローアップ時期 フォローアップ内容	本省コメント
報告年月日	措置内容	措置困難な理由(問題点、今後の見通し)	(追加指導事項) (指摘内容、再度監査の要否) (総合所見) <監査担当官>	(確認日) 確認判定	通知日付番号	指導内容		
X.X.X	RO年度概算要求(用地測量・分筆登記)に向けて作業中	RO.O 概算要求書(測量、分筆登記)提出 RO.O 測量、分筆登記 RO.O 概算要求書(原状回復工事)提出 RO.O 原状回復工事 RO.O 財務局へ引継	(追加指導事項) RO年度概算要求(測量、分筆登記)を予定通り確実に行うこと。 (指摘内容、再度監査の【否】) (総合所見)	X.X.X C			(次回フォローアップ時期) RO年○月○旬 (フォローアップ内容) RO年度概算要求が予定通り確実に行われているか確認する。	
X.X.X (ヒアリング)	RO年度概算要求が予定通り行われたことを確認	RO.O 測量、分筆登記 RO.O 概算要求書(原状回復工事)提出 RO.O 原状回復工事 RO.O 財務局へ引継	(追加指導事項) RO.O 予定の測量等に向け、○○財務事務所と調整を図りながら準備を進めること。 (指摘内容、再度監査の【否】) (総合所見)	X.X.X C			(次回フォローアップ時期) RO年○月○旬 (フォローアップ内容) 測量等の実施状況及び○○財務事務所との調整状況を確認する。	
			(指摘内容を取り消し又は変更することとなった事情(経緯)) ○○大震災の発災により、当該未使用地に庁舎を建設する必要があることから、未使用地を用途廃止するとしている当該指摘内容を取り消しする必要がある。 (取消しを部局に通知した公文日付番号) ○年○月○日付○第○号					

用途廃止財産に該当するもの	<input type="checkbox"/>
借受解消財産に該当するもの	<input type="checkbox"/>

【記載要領】

- 1 「監査結果通知」欄には、指摘文書の内容をそれぞれ記載することとし、「指摘区分」欄には「是正」、「検討」、「留意」又は「簡易」の別を記載する。
なお、「報告設定日付」欄については、指摘文書等において設定した報告期限を①として記載する他、その他のフォローアップにおいて設定した報告期限を②以降続けて記載する。

- 2 「改善等措置状況」欄には、以下のとおり記載することとする。
 - ① 第8号様式「是正等措置状況報告書」の提出を受けた場合
当該報告書の「措置状況及び措置見通し」欄の内容を記載することとし、「報告年月日」欄には当該報告書受領日（又は措置状況等を把握した日）を記載し、それぞれ当該報告書の内容を記載する。
 - ② ①によらず、第28のフォローアップにより当該事案に係る進捗等があった場合
「報告年月日」欄には進捗があった日、「措置内容」欄にはその内容、「措置困難な理由（問題点）、今後の見通し」欄には今後の見通し等を記載する。

- 3 「検証結果」欄には、以下のとおり記載することとする。
 - ① 第8号様式「是正等措置状況報告書」の提出を受けた場合
第8号様式「是正等措置状況報告書」の財務局等所見の内容等を記載する。なお、財務局等の検証の結果、措置済と判断された場合には、完結年月日及び完結理由を記載する。
 - ② ①によらず、第28のフォローアップにより当該事案に係る進捗等があった場合
②の内容に係る財務局等所見の内容等を記載する。なお、財務局等の検証の結果、措置済と判断された場合には、完結年月日及び完結理由を記載する。
 - ③ 指摘内容の取消し又は変更があった場合
指摘内容を取消し又は変更することとなった事情（経緯）、取消し又は変更を部局に通知した公文日付番号、変更の場合は変更後の指摘内容等を記載する。

- 4 「指導」欄には、第28のフォローアップに基づいて監査の相手方その他関係者に対し通知した年月日及びその文書番号並びに通知の内容（要旨）を記載する。

- 5 「次回フォローアップ時期・フォローアップ内容」欄には、次回、監査の相手方その他関係者へ確認する時期（日付が特定できる場合は年月日）と内容等を記載する。
次回確認の際には、フォローアップ内容について確認・指導し、是正措置完了へ向けた指導等を行うこととする。

- 6 「本省コメント」欄には、フォローアップについて本省からの指示事項等がある場合に本省において記載する。

- 7 「用途廃止財産に該当するもの」欄には、第11号様式-2「用途廃止財産一覧」に記載する財産がある場合、「借受解消財産に該当するもの」欄には第11号様式-3「借受解消財産一覧」に記載する財産がある場合にチェックを入れ、指摘整理簿において「A措置済」となった後も用途廃止財産一覧等により管理すること。

進行管理目次

財務局等名

指摘年度	整理番号	監査区分	省庁名	部局名	口座名等	指摘区分	FU実施年月日	次回FU時期	FU終了予定	本省回答日	区分	取消し通知
○	○	公用	〇〇省	〇〇局	〇〇事務所庁舎	是正	RO.O.O	RO.O.O旬	RO年度	RO.O.O	C	—
							RO.O.O	RO.O.O旬	RO年度	RO.O.O	C	—
○	○	公共用	〇〇省	〇〇局	一般国道〇号	検討	RO.O.O	RO.O.O旬	RO年度	RO.O.O	C	—
							RO.O.O	RO.O.O	RO年度	RO.O.O	B	—
							—	—	—	—	—	RO.O.O □□第△号

【記載要領】

- 当様式は、事案に係るフォローアップを行った都度、事案ごとに進捗状況等を記入し、更新することとする。
 なお、更新の際には各事案ごとに行を追加し、「FU実施年月日」欄より右側の各項目に記入することとする(指摘内容の変更により指摘区分が変更となった場合においては「指摘区分」欄についても記入することとする。)
- 本様式の各欄には以下の事項を記載するものとする。
 「指摘年度」欄・・・事案の監査指摘年度
 「整理番号」欄・・・第11号様式-1(指摘等整理簿)の「整理番号」
 「監査区分」欄・・・監査対象財産の財産区分(公用、公共用、特会普財等の別)
 「省庁名」、「部局名」欄・・・事案の指摘相手方省庁及び部局名
 「口座名」欄・・・監査対象財産の口座名
 「指摘区分」欄・・・通達別冊第18に規定する指摘区分
 「FU実施年月日」欄・・・フォローアップを実施した年月日
 「次回FU時期」欄・・・次回フォローアップ予定時期(日付が特定できる場合は年月日)
 「FU終了予定」欄・・・記入時点におけるフォローアップ終了予定年度等
 「本省回答日」欄・・・第11号様式-1(指摘等整理簿)の「本省コメント」欄を記入した日
 「区分」欄・・・通達別冊第27に規定する措置区分
 「取消し通知」欄・・・指摘内容の取消しを部局に通知した場合は、当該公文日付番号
- 当様式と第11号様式-1(指摘等整理簿)の内容に齟齬が生じないように注意すること。

第11号様式-2 用途廃止財産一覧

集計区分	摘要
A	対象口座等の土地全体数量について、用途廃止・売却等を求めた事例
B	対象口座等の土地の一部数量について、用途廃止・売却等を求めた事例
C	対象口座等の土地の一部数量について、用途廃止・売却等を求めた事例で、今後、部局との調整を踏まえ、廃止等の対象面積を確定するもの

令和 年度 用途廃止財産一覧

整理番号	年度	未利用創出区分	監査区分	公共用監査対象区分	財務局等名	省庁名	部局名	会計名	勘定名	口座名	所在地	土地数量(m ²)	台帳価格等(円)	用途廃止数量(m ²)	台帳価格等(円)	価格の根拠	指摘区分	指摘内容	用途廃止年月日	引継予定年度	引継年月日	入札実施予定年度	売却等年月日	売却等数量(m ²)	売却等金額(円)	備考		

【記載要領】

- 一覧表へは、一財産ごとに記載する。
また、複数の箇所を指摘した場合においても、一財産ごとに記載する。
- 「未利用創出区分」欄には、集計区分のA、B、Cを記載する。
- 「未利用創出区分」欄がA又はBとなっている財産については、用途廃止数量、台帳価格、価格の根拠の項目に記載する。
- 「監査区分」欄には、「公用」「公共用」「普財」等と記載する。
- 以下の事項については、「備考」欄に記載する。
・第27の(表)確認基準により措置区分が「A措置済」となった以降のスケジュールなど
・用途廃止・入札予定が未定の場合、用途廃止・処分が大幅に遅延する場合の具体的な理由
- 貸付けの場合は、「備考」欄に「貸付」の旨記載すると共に、「売却等金額」欄には、契約締結後に貸付料年額を記載する。

令和 年度 借受解消財産一覧

整理 番号	年 度	財務局等 名	監査 区分	公共用 監査区分	省庁名	部局名	会計名	勘定名	口座名	所在地	実施監査時点					指摘区分	指摘内容	借受解消 年月日	借受解消の結果 不要となった賃料 (円/年)	備考
											借受土地 面積 (㎡)	契約借受 土地賃料 (円/年)	借受建物 延床面積 (㎡)	契約借受 建物賃料 (円/年)	契約借受 合計賃料 (円/年)					

【記載要領】

- 1 「借受解消の結果不要となった賃料（円/年）」の欄については、借受解消時における年間相当額を記載する。
- 2 「備考」欄には以下の事項を記載する。
 - ・ 借受土地面積に含まれる駐車場等の詳細や借受面積及び賃料の変更など特筆すべき事項
 - ・ 借受解消時期が未定の場合・大幅に遅延する場合にはその具体的な理由

令和 年度 指摘等整理簿(集計表)

財務局等名

1. 報告件数

年度	措置区分	公用財産					公共用財産					各省各庁所管の普通財産					用途指定財産					計														
		A	B	C	D	計	前年度末	A	B	C	D	計	前年度末	A	B	C	D	計	前年度末	A	B	C	D	計	前年度末	A	B	C	D	計	前年度末					
平成23年度	今回																																			
	前回																																			
	増減																																			
平成〇年度	今回																																			
	前回																																			
	増減																																			
平成〇年度	今回																																			
	前回																																			
	増減																																			
平成〇年度	今回																																			
	前回																																			
	増減																																			
令和〇〇年度	今回																																			
	前回																																			
	増減																																			
令和〇〇年度	今回																																			
	前回																																			
	増減																																			
計	今回																																			
	前回																																			
	増減																																			

記載要領

増減欄は、前回報告件数との増減(減は▲)を記載。

2. 変更等内訳

年度	区分	措置区分の変更						指摘区分の取消
		A ← B	A ← C	A ← D	B ← C	B ← D	C ← D	
平成23年度	公用							
	公共用							
	普財							
平成〇年度	公用							
	公共用							
	普財							
平成〇年度	公用							
	公共用							
	普財							
平成〇年度	公用							
	公共用							
	普財							
令和元年度	公用							
	公共用							
	普財							
	用途指定							
令和〇年度	公用							
	公共用							
	普財							
	用途指定							

記載要領

- 1 変更欄余白は、B→C、B→D又はC→Dを記載。(〇四半期に引継を予定していたが、地下埋設物等が発見されたことから、撤去費用等予算措置が必要となった場合など)
- 2 変更の内容が分かるように指摘等整理簿に記載されている整理番号を記載すること。
- 3 旧特別会計所属の普通財産は、各省各庁所管の普通財産に記載すること。

第12号様式（是正等済報告書）

令和 年度 是正等済報告書

財務局等名
作成年月日

(単位:件)

区分	前年度末 是正等未済	期中異動				当該年度末 是正等未済	指摘変更 (指摘変更)
		増	減		計		
		当該年度 指摘分	措置完了 (措置済)	取消			
(1) 庁舎等及び宿舎の公用財産							
内 訳	一定の地域又は官署を特定した 庁舎等の使用実態						
	研修教育施設等の使用実態						
	庁舎等及び宿舎の保全状況						
(2) 道路及び河川等の公共用財産							
内 訳	道路						
	河川						
	上記以外の公共用財産						
(3) 各省各庁所管の普通財産							
(4) その他（財務局長等が必要と認めたもの） （ ）							
合 計							

記載要領

「指摘変更」欄には、実施手続き第24により変更の承認を受けたものを記載する。指摘区分が変更とならなかったもの（例：是正→是正）についても計上すること。