

平成29年8月31日に提出した監査の結果に基づき、又は当該監査の結果を参考として講じた措置の状況について

平成30年1月

宮崎県監査委員

県の機関を対象とした定期監査

[総合政策部]

(1) みやざき文化振興課

【注意事項】

- 指定管理者へ貸し付けた物品（車両）について、適切に管理されているかの確認を怠っていた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 当課及び指定管理施設の執務室内に車両管理情報（車検満了日、法定点検日、任意保険満了日）を掲示するとともに、当課自ら、定期的に貸し付け車両の管理状況を確認するなど、公用車の適正な管理について徹底を図った。

[総務部]

(2) 宮崎県税・総務事務所

【注意事項】

- 県税の窓口収納について、収納すべき額を誤って受領していた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 窓口収納では、新札など受け取り誤りの防止に重点を置いていたため、収納時にはすべて二人1組で確認していたが、つり銭については、二人1組で確認を行っていなかったことが原因であると考えている。
再発防止策として、平成28年7月19日付け税務課長通知に基づき、窓口は複数職員で対応し、受取や支払いの度に納税者と一緒に金額確認を行うなど、人的チェック面に係る窓口対応の方法を統一するとともに、職員に対して、「公金を取り扱っている」という意識を徹底させた。
また、機械的チェック面についても紙幣計数機を券種識別機能付のものに更新し、新たに硬貨計数機も導入することにより、強化を行った。
これにより、当該年度については、その後誤収納事案は発生していない。

【注意事項】

- 長期継続契約である分室の電話構内交換設備点検保守業務において、当該年度分の支出負担行為の整理時期が遅れていた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 適正な事務処理執行が行えるよう、会計課主催の財務会計研修を積極的に受講させ、担当者の財務会計事務の資質向上を図った。
今後は、業務の進行管理表の作成や所内のチェック体制も強化し、財務規則の規定に基づいた適正な事務の執行に努める。

(3) 都城県税・総務事務所

【注意事項】

- 公有財産使用料等について、調定の時期及び納入期限を誤っているものが散見された。
留意を要する。

【講じた措置】

- 公有財産使用料等について、今後は、財務規則に定めるとおりの調定の時期及び納入期限を設定し、適正な事務処理に努める。

【注意事項】

- 行政財産の目的外使用許可について、行政財産使用許可台帳の作成されていないものが散見された。
善処を要する。

【講じた措置】

- 公有財産取扱規則（目的外使用許可第24条の4）に基づく、行政財産使用許可台帳の未作成分を作成した。
今後、目的外使用許可の現状を記載した行政財産使用許可台帳を作成保管し、適正な事務処理に努める。

(4) 日向県税・総務事務所

【注意事項】

- 県税の窓口収納について、収納すべき額を誤って受領していた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 誤収納は、複数人数による確認がおろそかになったことや納税者の前で、声を出して金額等の確認を行うことが不十分であったことなどが原因であると考えている。
再発防止策として、平成28年7月19日付け税務課長通知に基づき、窓口は複数職員で対応し、受取や支払いの度に納税者と一緒に金額確認を行うなど、人的チェック面に係る窓口対応の方法を統一するとともに、職員に対して、「公金を取り扱っている」という意識を徹底させた。
また、機械的チェック面についても紙幣計数機を券種識別機能付のものに更新し、新たに硬貨計数機も導入することにより、強化を行った。
これにより、当該年度については、その後誤収納事案は発生していない。

(5) 延岡県税・総務事務所

【注意事項】

- 県税の窓口収納について、収納すべき額を誤って受領していた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 本件については、特に窓口業務が多い6月に、計2,500円の誤収納を発生させてしまったものであり、窓口閉鎖後、直ちに担当者全員により徹底的に原因究明を行ったが、結局判明に至らなかったものである。
再発防止策として、平成28年7月19日付け税務課長通知に基づき、窓口は複数職員で対応し、受取や支払いの度に納税者と一緒に金額確認を行うなど、人的チェック面に係る窓口対応の方法を統一するとともに、職員に対して、「公金を取り扱っている」という意識を徹底させた。
また、機械的チェック面についても紙幣計数機を券種識別機能付のものに更新し、新たに硬貨計数機も導入することにより、強化を図った。
なお、その後、誤収納事案は発生していない。

(6) 西臼杵支庁

【注意事項】

- 宮崎の6次化産地育成事業費補助金等について、交付決定事務の遅れているものが見受けられた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 今後、補助金等の交付決定に当たっては、全担当で進捗管理表を作成し、リーダーと担当が共有・管理するとともに、課長が毎月確認することにより、相互チェックできる体制とした。

【注意事項】

- 工事測量等設計委託について、検査時期の遅れているものが見受けられた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 土木設計業務等委託契約書に基づき、業務完了届の通知を受けた日から10日以内に検査を行うよう職員に指導を行った。
今後は、契約事務に係る期限の確認を徹底し、適正な事務処理に努める。

【注意事項】

- 治山施設設計計画調査等委託について、業務内容の変更を指示する際に作成すべき調査職員指示書が作成されていないものが散見された。
留意を要する。

【講じた措置】

- 今後は、「工事請負及び設計業務委託における指示書の取扱いについて」（平成16年8月4日付け24910-468 環境森林部長通知）に基づき、業務内容の変更に関して指示を行う場合は、指示書により行うようにする。

[福祉保健部]

(7) 福祉保健課

【注意事項】

- 民間団体による地域の絆づくり事業補助金について、交付決定事務が遅れていた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 各担当者が計画的に業務に取り組むよう、改めて意識の徹底を図った。
併せて、各業務の進捗状況を一覧にした進行管理表を作成し、各担当者が進捗状況や進捗見込等を適宜入力するとともに、担当リーダー等が随時点検できる体制を構築した。
今後、進行管理を徹底し、適時適正な事務処理に努める。

【注意事項】

- 宮崎成長産業人材育成事業（福祉・介護分野）について、変更契約に係る契約書の作成が遅れていた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 各担当者が計画的に業務に取り組むよう、改めて意識の徹底を図った。
併せて、各業務の進捗状況を一覧にした進行管理表を作成し、各担当者が進捗状況や進捗見込等を適宜入力するとともに、担当リーダー等が随時点検できる体制を構築した。
今後、進行管理を徹底し、適時適正な事務処理に努める。

(8) 医療薬務課

【注意事項】

- 宮崎県立看護大学公立大学法人化準備支援業務委託について、支出負担行為の整理時期が遅れていた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 適切な事業執行スケジュールを担当内で共有し、適切かつ速やかな事務処理を行うよう関係職員に周知徹底した。
今後、課内のチェック体制を強化し、適正な事務処理に努める。

(9) 長寿介護課

【指摘事項】

- 介護福祉士養成支援事業費補助金等について、交付決定事務の大幅に遅れているものなどが散見された。
留意を要する。

【講じた措置】

- 交付決定事務については、業務の進捗状況を把握できるよう進行管理表を作成し、担当者が進捗状況を適宜入力して対応してきたが、管理体制が十分ではなかった。
今後は、処理期限を記載する方法に改善し、担当及び担当リーダーを中心に複数の職員でチェックするよう管理体制を徹底する。

【注意事項】

- 介護支援専門員研修向上支援事業委託等について、契約書の作成の遅れているものが見受けられた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 契約書の作成の遅れについては、チェック体制が十分ではなかった。
今後は、担当及び担当リーダーを中心に複数の職員でチェックし、契約内容の不備による手戻り等の無いように早い段階での対応を徹底する。

(10) 障がい福祉課

【指摘事項】

- 特別児童扶養手当システム運用管理業務委託等について、契約書の作成の大幅に遅れているものが見受けられた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 平成29年度については、委託料の一覧を作成し、担当内の業務で大幅な遅れがないか確認しながら進捗管理を行っている。
今後とも再発防止に努めていくこととする。

(11) こども家庭課

【指摘事項】

- 児童入所施設措置費等県費負担金について、交付決定事務の大幅に遅れているものが見受けられた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 各担当者が計画的に業務に取り組むよう、改めて意識の徹底を図るとともに、適切な事務処理の時期について各事業毎に再度確認を行った。
また、課内で同様の事例がないか再度確認し、予算執行管理表の活用を徹底するなど、業務進行管理のチェック体制の強化策を講じ、今後は適切な事務処理に努めることとした。

【要望事項】

- 児童保護費負担金等の収入促進については様々な対策を講じているものの、収入未済率等が前年度と比較して増加している。
収入促進について、一層の努力が望まれる。

【講じた措置】

- 各福祉こどもセンター等では、債権管理事務嘱託員が債務者宅へ家庭訪問や電話連絡等を行うとともに、定期的に未収金対策会議を開催して収入情報や対応状況の確認を行っている。
また、年間に複数回の未収金徴収強化月間を設定し、夜間訪問等の機会を増やすなど、所属全体での取り組みを展開しており、平成28年度においては前年度を上回る回数の訪問・電話等での償還指導を行った。
こうしたなか、経済状況の悪化により生活が困窮している滞納者については個々のケースに応じたきめ細かな説明や納入指導を行うなど、これまで以上に債務者の納入に関する意識啓発を強化し、収入未済額の減少に努めていくこととした。

(12) 中央福祉こどもセンター

【注意事項】

- 児童保護費負担金等の収入促進については様々な対策を講じているものの、収入未済率等が前年度と比較して増加している。
収入促進について、一層の努力が望まれる。

【講じた措置】

- 児童保護費負担金等の収入促進については、未収金対策会議を定期的に関催し、滞納状況の確認や目標設定を行うとともに、徴収強化期間を設け夜間訪問等による指導を実施するなどセンター全体で収入促進に取り組んでいる。
児童保護費負担金については、児童養護施設等の入所時及び負担金改定時において、児童の保護者に制度の趣旨を十分に説明し理解を求めるとともに、納付についての意識付けを徹底する。
また、負担金額の決定を速やかに行い納付を依頼するなど、未収金発生の防止にも努める。
生活保護費返還金についても、滞納者への電話・文書・家庭訪問等により指導を行うとともに、滞納者の生活状況に応じたきめ細かな対応を行い、債権管理事務嘱託員とも連携を図りながら、粘り強く徴収を進め、未収金回収に取り組んでいく。

(13) 北部福祉こどもセンター

【注意事項】

- 物品の管理について、亡失損傷報告書が提出されていないものがあった。
善処を要する。

【講じた措置】

- 直ちに、亡失損傷報告書を作成の上提出した。
また、今後の事務処理に漏れがないよう、事務処理等のマニュアルを作成し、物品管理担当者を含め担当部署の職員全員に当該事務処理について周知を行った。

(14) 児湯福祉事務所

【指摘事項】

- 生活保護費返還金の収入促進については対策を講じているものの、収入未済率等が前年度と比較して大幅に増加している。
収入促進について、一層の取組が望まれる。

【講じた措置】

- 生活保護費返還金等未収金については、常に直近の納入状況を把握・共有し、随時未収金の回収対策を検討して、ケースワーカーによる訪問・電話指導及び文書による催告等の具体的な対策を講じる。
滞納者のうち生活保護受給者については、四半期ごとにリーダー以上による対策会議を開催し、滞納状況の把握と納入指導方法についての検討を行い、総務課と地域福祉課が連携して納入指導を行う。
また、保護受給者との信頼関係を築き、収入の実態を的確に確認するとともに、課税調査や年金調査により、収入未申告等に伴う徴収金自体の発生防止に努める。

[環境森林部]

(15) 森林経営課

【指摘事項】

- 市町村森林所有者情報整備事業補助金について、交付決定事務の大幅に遅れているものが見受けられた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 今後は、円滑かつ適切な補助金業務の実施を図るため、今回の指摘内容について課内で情報共有を行い、意識の徹底を図った。
また、課及び担当内で進捗管理を把握するため、担当内で進捗管理表を共有フォルダに作成し、随時、担当リーダー等が確認・指導できる組織的な体制を徹底することで、今後の再発防止に努める。

[商工観光労働部]

(16) 観光推進課

【指摘事項】

- 魅力ある観光地づくり総合支援事業補助金等について、交付決定事務の大幅に遅れているものなどが散見された。
留意を要する。

【講じた措置】

- 今回の指摘を受け、指摘のあった補助金の事務処理状況について、課員に情報共有を行い、意識の徹底を図った。
円滑で適正な補助金業務を遂行するため、進捗状況を担当内で随時確認し、課長補佐がチェック・指導する体制を整えた。

【注意事項】

- 宮崎版DMO創造事業調査・研究業務委託等について、契約書の作成の遅れているものが見受けられた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 今回の指摘を受け、指摘のあった委託料の事務処理状況について、課員に情報共有を行い、意識の徹底を図った。
委託先と十分な連絡を行いながら契約事務を進めるよう周知するとともに、業務の進捗管理を徹底するため、進捗状況を担当内で随時確認し、課長補佐がチェックする体制を整えた。

(17) オールみやざき営業課

【注意事項】

- 県費留学制度発足50周年記念式典に係る業務委託について、契約書の作成が遅れていた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 今回の指摘を受け、指摘のあった委託料の事務処理状況について、課員に情報共有を行い、意識の徹底を図った。
委託先と十分な連絡を行いながら契約事務を進めるよう周知するとともに、業務の進捗管理を徹底するため、進捗状況を担当内で随時確認し、課長補佐がチェックする体制を整えた。

[農政水産部]

(18) 農業連携推進課

【注意事項】

- 進め6次化みやざき農業新ビジネス創出事業補助金等について、交付決定事務の遅れているものが見受けられた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 今後、補助金等の交付決定に当たっては、進行管理表を共有ドライブに保存し、担当内の職員や課長補佐が業務の進捗状況を随時確認できるよう、チェック体制を強化した。

(19) 農業経営支援課

【注意事項】

- 進め6次化みやざき農業新ビジネス創出事業補助金について、交付決定事務が遅れていた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 今後、補助金等の交付決定に当たっては、年度当初に処理スケジュールを作成及び課内で共有し、その進行管理については、課内で毎週開催される業務連絡会で状況を確認するよう徹底し、適正な事務処理に努める。

【注意事項】

- 農業経営法人化推進体制整備事業等に関する業務委託について、契約書の作成の遅れているものが見受けられた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 今後、契約事務に当たっては、年度当初に処理スケジュールを作成及び課内で共有し、その進行管理については、課内で毎週開催される業務連絡会で状況を確認するよう徹底し、適正な事務処理に努める。

(20) 水産政策課

【注意事項】

- チョウザメ産業地域連携ビジネスモデル強化業務委託について、契約書の作成が遅れていた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 今後は、進行管理表を作成すること等により、担当内で業務進行スケジュールを共有し、適正な事務処理に努める。

【注意事項】

- 産業廃棄物収集運搬及び処分業務委託について、収集運搬の許可のみの者と処分業務を含めた契約を行っており、契約事務が適正に行われていなかった。
留意を要する。

【講じた措置】

- 今後、同様の業務委託の受注業者の選定に当たっては、業者の許可状況について、直接担当課へ確認を行い、適正な契約事務の処理に努める。

(21) 畜産振興課

【指摘事項】

- 強い農業づくり交付金関係事業費補助金等について、交付決定事務の大幅に遅れているものなどが散見された。
留意を要する。

【講じた措置】

- 補助事業者からの補助金交付申請自体が遅い場合もあるため、補助事業者へ早期申請を行うよう指導するとともに、進行管理表を作成し、定期的に進捗状況を確認するなどして、的確な進行管理を行うよう徹底する。

(22) 中部農林振興局

【指摘事項】

- 畑作イノベーション！広がれ畑かん営農事業試験ほに関する業務委託について契約書の作成の大幅に遅れているものが見受けられた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 今後、業務委託の契約書の作成に当たっては、委託業務ごとに管理整理表・チェックリスト作成や複数職員による確認など、毎月の進行管理を徹底し適正な事務処理に努める。

【注意事項】

- 林業担い手総合対策基金事業補助金について、交付決定事務が遅れていた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 補助金の交付決定に当たっては、年度当初に交付決定ができるよう、事前に補助予定事業者への申請書作成指導や補助金額の調整等、交付決定事務に係る書類準備を行うとともに、複数の職員（担当、担当リーダー、課長）で進行管理を行うことにより、適正な事務処理に努める。

[県土整備部]

(23) 道路保全課

【指摘事項】

- 一般国道219号横谷トンネル補修工事に関する平成28年度実施協定について、予算執行伺い及び支出負担行為が大幅に遅れていた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 適切な事務処理を行うよう情報共有を行い、改めて意識の徹底を図った。
今後は、進行管理表等によるチェック体制の強化を図り、再発防止に努める。

(24) 宮崎土木事務所

【注意事項】

- 公園施設使用料について、調定事務の遅れているものが散見された。
留意を要する。

【講じた措置】

- 許可一覧表を作成し一元的に管理するとともに、複数の職員で確認を行うなどチェック体制の強化を図り、適正な事務処理に努める。

【注意事項】

- 非常勤職員の賃金について、支給不足となっているものがあった。
善処を要する。

【講じた措置】

- 監査後、不足分について速やかに支給した。
今後は、関係帳票の照合を徹底するとともに、複数の職員で確認を行うなどチェック体制の強化を図り、適正な事務処理に努める。

【注意事項】

- 工事測量等設計委託について、検査時期の遅れているものが見受けられた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 土木設計業務等委託契約書に基づき、業務完了届の通知を受けた日から10日以内に検査を行うよう職員に指導を行った。
今後は、契約書等の内容を十分確認するとともに、進行管理を徹底し、適正な事務処理に努める。

(25) 西都土木事務所

【指摘事項】

- 公有財産使用料について、調定事務の大幅に遅れているものが見受けられた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 計画的な業務への取組について、改めて意識の徹底を図った。
今後は、進行管理表や契約状況等一覧表を整備し、担当リーダーが定期的に確認することでチェック体制の強化を図り、適正な事務処理に努める。

【指摘事項】

- 水門等操作委託について、契約書の作成が大幅に遅れていた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 計画的な業務への取組について、改めて意識の徹底を図った。
今後は、進行管理表や契約状況等一覧表を整備し、担当リーダーが定期的に確認することでチェック体制の強化を図り、適正な事務処理に努める。

【注意事項】

- 特別史跡公園西都原古墳群の維持管理に関する年度協定について、協定書の作成が遅れていた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 計画的な業務への取組について、改めて意識の徹底を図った。
今後は、進行管理表や契約状況等一覧表を整備し、担当リーダーが定期的に確認することでチェック体制の強化を図り、適正な事務処理に努める。

[教育委員会]

(26) 財務福利課

【要望事項】

- 育英資金貸付金の収入促進については様々な対策を講じているものの、収入未済額が前年度と比較して大幅に増加している。
収入促進について、一層の努力が望まれる。

【講じた措置】

- 育英資金貸付金の収入未済額が増加している主な原因は、返還者の増加に伴う返還総額の増加などによるものである。
これまでの対策として、従来、一律だった貸与月額を3段階に区分し、利用者が必要な額を借りることで、借りすぎを防ぐ取組を行い、滞納の未然防止を図っている。
また、債権管理員を5人任用して「電話や自宅訪問による催告」を行うことや、返還者の利便性向上のために「口座振替収納」や「コンビニエンスストアでの収納」を実施することにより、収納率の向上を図っている。
さらに、これらの取組に加え、支払う意思の見られない長期滞納者に対して法的措置を実施するなどし、滞納の解消を図ることとしている。
今後も、収入促進に取り組み、育英資金事業の安定した運営ができるよう努めていく。

(27) 教育研修センター

【注意事項】

- エレベーター保守点検業務委託について、契約書の作成が遅れていた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 監査後、事務処理が遅延しないよう、契約事務に関する「年間進行管理表」を作成し、事業執行スケジュールを担当内で共有し、複数の職員でチェックするよう関係職員に周知徹底した。
今後は、所属内のチェック体制を一層強化し、適正かつ速やかな事務執行に努める。

(28) 都城農業高等学校

【注意事項】

- 校長住宅樹木強剪定業務委託について、支出負担行為の整理時期を誤っていた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 監査後、委託事務に関する進行管理整理表・進捗状況整理表を作成し、ほかの委託業務についても支出負担行為の時期に誤りがないか事務室内で確認を行った。
今後は、この整理表に基づき複数の職員で相互に確認を行い、適正な事務処理に努める。

[公安委員会]

(29) 都城警察署

【指摘事項】

- 冷暖房設備保守管理業務委託について、契約締結期限内に契約を締結していなかった。

留意を要する。

【講じた措置】

- 今後は、関係書類（開札調書等）に契約締結期限を記載するとともに、契約事務担当者だけでなく、出納員など複数人で契約期限を確認することとし、再発防止を図った。