

平成31年3月28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

令和元年9月

宮崎県監査委員

第1 県の機関を対象とした定期監査

平成30年11月8日から平成31年3月6日までの間に、県の185機関について、定期監査を実施した。

その結果、31機関の38件について、改善の措置を講じるよう文書で通知を行った。該当機関からの講じた措置の報告については、次のとおりである。

区分	3月28日監査結果	講じた措置報告
指摘事項	11	11
注意事項	27	27
要望事項		
計	38	38

[総合政策部]

(1) 中山間・地域政策課

【指摘事項】

- 宮崎県市町村間連携支援交付金について、交付決定事務の大幅に遅れているものが散見された。

【講じた措置】

- 交付決定事務が遅れないよう、適切な事業執行スケジュールを担当内で共有し、交付金の交付決定について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、所属内の内部チェック体制を強化し、適正な事務執行に努めることとした。

(2) 大阪事務所

【注意事項】

- 宮崎プロモーションイベント業務委託について、契約手続が遅れていた。

【講じた措置】

- 毎週、内部で業務に係る会議を開催し、契約に関する業務を含め、各業務の進捗状況について複数の職員でチェックを行い、業務に遅れが生じないように適正な進行管理を行っていく。

[総務部]

(3) 消防学校

【指摘事項】

- 児童手当について、支給の遅れているものが見受けられた。

【講じた措置】

- 監査後、関係規程を確認し、支給に遅延が発生しないよう、支給時期、対象職員、金額等を記載した、業務執行スケジュール表を作成した。
今後は、業務執行スケジュール表を職員間で共有して、適切な事務処理を行うよう職員に周知徹底した。

[福祉保健部]

(4) 中央保健所

【注意事項】

- 公有財産使用料等について、納入期限を誤っているものが見受けられた。

【講じた措置】

- 会計員全員で、収入金に係る全ての納入期限について、財務規則第31条の規定の再確認を行った。
また、新年度における会計事務の取扱いが記載されている会計インフォメーションにおいても情報共有を行った。

(5) 身体障害者相談センター

【指摘事項】

- ホームページ維持管理業務委託について、契約手続が大幅に遅れていた。

【講じた措置】

- 上記契約については、契約に係る請書は4月に受理していたが、支出負担行為の作成を失念していたものである。
これは、チェック体制の不備によるものであることから、今年度は、契約案件ごとのチェックリストを作成し、これをもとに担当、主幹、所長が事務の進行を管理することとした。
今後は、こうした進行管理を徹底し、適時適正な事務処理に努める。

(6) 県立こども療育センター

【注意事項】

- 準公金について、準公金等確認簿を作成していないものがあつた。

【講じた措置】

- 監査後、直ちに確認簿を作成した。
今回指摘のあつた準公金は、入所児童に係る児童手当受入のためのものであり、入所児童の財産を預かっているという認識のもと、事務長、総務課長及び総務担当職員による複数でのチェック体制を強化し、再発防止に努める。

[環境森林部]

(7) 林業技術センター

【指摘事項】

- 戦略的プロジェクト研究推進事業等の受託料について、調定の行われていないものが見受けられた。

【講じた措置】

- 年度当初に管理・林業大学校研修課と育林環境部及び森林資源開発部で当該年度に受託予定の事業について確認を行い、センターの共通ドライブ上に受託事業一覧表を作成する。その後、受託事業を契約した時に担当者が関係職員に連絡するとともに調定を行い、課と部の関係する複数の職員が、それぞれ調定が行われたことをチェックして、一覧表に確認日を入力することとした。
また、定期的に受託事業の情報交換を行い、年度途中に発生した受託事業が漏れないようにすることとした。
以上の措置により、適正な事務執行に努める。

[農政水産部]

(8) 南那珂農林振興局

【注意事項】

- 県営ため池等整備事業（危険ため池）黒岩地区の土地賃貸借について、契約手続が遅れていた。

【講じた措置】

- 契約を行う前の調査及び地元への聞き取りを迅速且つ的確に実施し、所有者等権利者の確定を早期に行うよう所属内で徹底した。
今後は、予算執行伺いに添付する一覧表に進捗状況を書き込み、手続き毎に複数の職員が進行管理できるようチェック体制の強化を図った。

(9) 児湯農林振興局

【注意事項】

- 林業担い手総合対策基金事業（就労条件整備事業）補助金について、交付決定事務の遅れているものが散見された。また、園芸産地基盤強化緊急整備事業（新たに挑む！さといも日本一産地構築事業）補助金について、交付決定事務の遅れているものがあった。

【講じた措置】

- 適切な時期に交付決定ができるよう、進行管理表を作成し、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、複数の職員で進行管理を行うこととした。

(10) 総合農業試験場

【指摘事項】

- 葉草・地域作物センターにおける自動扉保守点検業務委託等について、見積書の徴取事務の不適切なものが見受けられた。

【講じた措置】

- 見積書の提出依頼をする際には、複数人で依頼内容の確認を行うなど、場内のチェック体制を一層強化し、適正な事務執行に努める。

【注意事項】

- 水稻奨励品種決定調査現地試験委託等について、契約手続の遅れているものが散見された。

【講じた措置】

- 委託業務の契約に当たっては、進行管理表を作成し、担当内の職員や課長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。

【注意事項】

- 宮崎県総合農業試験場清掃業務委託及び宮崎県総合農業試験場葉草・地域作物センター清掃業務委託について、契約保証金免除の理由の確認が不十分であった。

【講じた措置】

- 直ちに、契約保証金の免除規定について確認した。
今後は、契約の際に契約保証金の免除可否を十分に審査するとともに、財務規則に基づき、適正な会計事務を行うこととする。

(11) 県立農業大学校

【指摘事項】

- ホームページ保守管理等業務委託等について、契約手続の大幅に遅れているものが見受けられた。

【講じた措置】

- 委託契約事務に当たっては、校内で進捗状況管理表を作成し、定期的な進行管理を行い、適正な事務処理に努める。

【注意事項】

- 簡易牛舎リースについて、支出負担行為の遅れているものが見受けられた。

【講じた措置】

- 賃貸借契約事務に当たっては、校内で進捗状況管理表を作成し、定期的な進行管理を行うよう徹底し、適正な事務処理に努める。

【注意事項】

- 生産物（子牛）の管理・処分について、生産物台帳の整理が適切に行われていないものが散見された。

【講じた措置】

- 生産物台帳を再度確認し、直ちに押印、修正、登記を行った。
今後台帳の登記にあたっては、生産及び処分の都度整理を行うようにし、適正に物品受払通知者（校長）から出納員への引継ぎを行う。

(12) 水産試験場

【指摘事項】

- 環境収容力推定手法開発事業等の受託料について、調定の行われていないものや調定事務の遅れているものが散見された。

【講じた措置】

- 調定を行っていなかったものについては直ちに行った。
今後は、収入すべき事実が発生した時点で、直ちに調定事務を行うことを徹底するとともに、複数職員が確認を行うよう、チェック体制を強化し、適正な事務処理に努める。

【指摘事項】

- 潜水調査における補助者への費用支払いについて、所得税の源泉徴収を行っていなかった。

【講じた措置】

- 当該年度分については直ちに税務署指導に基づき、源泉徴収事務を行った。
今後の源泉徴収事務については、所得税法に基づく適正な事務を実施する。

【注意事項】

- 内水面支場における五ヶ瀬川水系アユ資源動態調査委託について、契約手続が遅れていた。

【講じた措置】

- 今後は、契約事務について、進行管理表を作成し、複数職員が確認を行うよう、チェック体制を強化し、適正な事務処理に努める。

【注意事項】

- 自家用電気工作物保安管理業務委託について、契約に基づく提出書類がなかった。

【講じた措置】

- 未提出書類については、直ちに提出させた。
今後は、契約内容を十分確認し適正な事務処理に努める。

(13) 畜産試験場

【注意事項】

- 川南支場におけるDNA育種によるみやざき地頭鶏肥育試験に係る農家の飼養管理指導・供試肉提供に関する業務委託について、契約手続が遅れていた。

【講じた措置】

- 委託業務の進捗状況表を作成し、川南支場を含めた試験場全体で情報共有を図るとともに、契約相手方とも連絡を取り合いながら、事務処理が滞ることがないように努める。

[県土整備部]

(14) 砂防課

【注意事項】

- 市町村急傾斜地崩壊対策事業補助金について、交付決定事務の遅れているものが見受けられた。

【講じた措置】

- 複数職員で共有・管理する進捗管理表を作成することで、事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、適時適正な事務処理を徹底する。

(15) 延岡土木事務所

【注意事項】

- 公有財産使用料について、調定事務の遅れているものが見受けられた。

【講じた措置】

- 公有財産の使用許可にあたっては、進行管理表を担当内の複数職員で情報共有し、今後、使用許可の事務処理が遅延しないよう、チェック体制を強化した。

(16) 中部港湾事務所

【注意事項】

- 港湾・漁港の異常時パトロール及び応急維持管理業務（P o E M）委託の単価契約について、誤って支出負担行為を行っているものが見受けられた。

【講じた措置】

- 本来の手続きである決裁伺書による事務処理を行った。
今後は、契約事務の都度、通常の請負契約であるか、単価契約であるかのチェックを徹底し、適正な事務処理に努める。

(17) 北部港湾事務所

【注意事項】

- 賃貸借及び保守業務に係る長期継続契約について、契約書に必要な条項が記載されていなかった。

【講じた措置】

- **監査後、直ちに当該条項を加えた契約を締結した。**
　　今後は、契約の性質及び目的に合わせて、財務規則に則った契約事務を徹底する。

[教育委員会]

(18) 南部教育事務所

【注意事項】

- 特別徴収した非常勤職員の個人住民税について、市町村への納入の遅れているものがあった。

【講じた措置】

- **指摘後、再度担当内で情報を共有するとともに、歳入歳出外現金の管理について毎月配信される帳票と納入通知書との照合確認を複数人で行うようにするなど、チェック体制の強化を図った。**

(19) 県立美術館

【指摘事項】

- 備品購入について、請書が提出されているにもかかわらず支出負担行為が行われていなかった。

【講じた措置】

- **今回の指摘を受け財務規則や関係規定の再確認を行った。**
　　今後は所属内のチェック体制を強化し、財務規則に則した適正な事務処理に努める。

(20) 宮崎西高等学校

【指摘事項】

- 備品購入について、請書が提出されているにもかかわらず支出負担行為が行われていなかった。

【講じた措置】

- **宮崎県財務規則を再度確認し、今後は複数職員で書類等の確認を行う事でチェック体制の強化を図る。**

(21) 日南高等学校

【指摘事項】

- 進路指導室渡り廊下撤去・新設工事について、工事請負契約書に基づく契約の保証が付されていなかった。

【講じた措置】

- **今回の指摘は、契約保証に関する規定の理解不足に起因するものであるため、直ちに宮崎県工事請負契約約款の共通理解を図った。**
　　今後は、契約事務の都度、内容に応じた規定の確認と複数職員での確認を徹底する。また、受注業者への十分な説明も行い、再発防止に努める。

(22) 都城商業高等学校

【注意事項】

- 消防設備等保守点検業務委託について、契約手続が遅れていた。

【講じた措置】

- 業務の進捗状況について、年度当初や各月ごとに、進行管理表をもとに事務担当者間での相互確認を行い、チェック体制の強化を図ることで、適時適正な事務処理に努める。

(23) 都城西高等学校

【注意事項】

- 消防設備保守点検業務委託等について、契約手続の遅れているものが散見された。

【講じた措置】

- 県財務規則等の関係法規を再確認した。また、業務進行管理表を作成し、業務の進捗状況について全事務担当職員で相互チェックを行える体制を整備することとした。

(24) 延岡高等学校

【注意事項】

- 教職員住宅貸付料・駐車場貸付料について、納入期限を誤っているものがあった。

【講じた措置】

- 今回の指摘を受け事務部職員全員で県財務規則等の関係法規を再確認した。また、各担当が業務進行管理表を作成し、定例打合せ会において進捗状況・諸問題協議を行い事務部内の「見える化」を進め、会計書類をはじめ業務全体について相互チェックを厳密に行える体制を整備した。

(25) 延岡青朋高等学校

【注意事項】

- 公有財産使用料について、納入期限を誤っているものが見受けられた。

【講じた措置】

- 収入にかかる進捗管理表を、契約事務と同様に作成し、共有ドライブに保管することで、調定時期や納入年月日を事務部全体で確認できるようにした。また、週1回事務職員全体で業務の進捗状況等をチェックする機会を設けることにより、適正な事務処理の徹底を図る。

(26) 延岡工業高等学校

【注意事項】

- 特別徴収した非常勤職員の個人住民税について、市町村への納入の遅れているものが見受けられた。

【講じた措置】

- 住民税の納付に限らず、定型の事務、期限のある事務について事務長と担当者だけが把握するのではなく、事務職員全員が把握しお互いに確認できる態勢を整えた。具体的には、「(業務の進行管理のための)カレンダー」を作成し、事務室内に掲示することとした。

(27) 延岡商業高等学校

【注意事項】

- 消防設備保守点検業務委託等について、契約に基づく提出書類がなかった。

【講じた措置】

- 今後は落札業者に対して、契約書提出時に契約に基づく提出書類（防火設備検査員資格証、消防設備業総合保険加入証明書、消防設備士免状、第1種消防点検資格者免状、第2種消防点検資格者免状）の写しを送付するよう文書で依頼する。

また、提出書類のチェックシートを作成し、複数職員で必要書類の提出漏れがないか確認を行う。

(28) 日向工業高等学校

【注意事項】

- プールブロック塀解体撤去・フェンス新設工事について、履行保証期間が適切でなかった。

【講じた措置】

- 今回の注意の内容について職員に情報共有を行い、今後、契約締結において履行保証保険契約をもって契約保証金の納付を免除する場合は、契約日を保証期間の始期とするよう周知徹底した。

(29) 赤江まつばら支援学校

【注意事項】

- 学校給食調理場の殺菌業務委託について、支出負担行為が遅れていた。

【講じた措置】

- 口頭で確認していた業務の進捗状況を、今後は進捗管理表を作成し、職員間で共有することで、相互のチェック体制を強化し、適正な事務処理に努める。

(30) 日向ひまわり支援学校

【注意事項】

- 給食調理場の殺菌業務委託等について、支出負担行為の遅れているものが見受けられた。

【講じた措置】

- 適切な時期に事務処理を行うよう徹底し、今後は、業務委託一覧表で事務処理の進行状況を管理することで再発防止に努める。

[公安委員会]

(31) 高鍋警察署

【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見受けられた。

【講じた措置】

- 今後は、県警会計課監査室から具体的に示されているチェック項目を複数人でチェックすることで、業務の進捗を確認し、遅延のないよう再発防止に努める。

第2 県の機関を対象とした随時監査

平成30年10月30日から平成31年1月29日までの間に、県の12機関について、随時監査を実施した。

その結果、2機関の2件について、改善の措置を講じるよう文書で通知を行った。該当機関からの講じた措置の報告については、次のとおりである。

区分	3月28日監査結果	講じた措置報告
指摘事項		
注意事項	2	2
要望事項		
計	2	2

[商工観光労働部]

(1) 観光推進課

【注意事項】

- 「宮崎版DMO」推進事業補助金について、交付決定事務が遅れていた。事業者と十分な連携を取り、適切な執行を図るべきである。

【講じた措置】

- 補助金事務については、課の共有フォルダ内に進捗管理表を作成し、事業の進捗状況と併せて、それに伴う財務事務の確認を行っているところである。今回指摘を受けた交付決定事務の遅れは、補助先からの申請書提出が遅れたことによるものであるが、今後、同様の遅延が生じることのないよう、補助先に対し、年度当初に速やかに事業内容を固め、申請手続を行うよう指導を行った。
また、事務の遅延に繋がるのを未然に防ぐため、全ての補助事業、委託事業について、担当内でのチェック表を作成し、担当リーダーが随時、進捗を確認し、月に1回、課長補佐によるダブルチェックを行うよう改善することとした。

[県土整備部]

(2) 北部港湾事務所

【注意事項】

- 港湾区域内の港湾施設使用料について、調定額の算定を誤り徴収不足となっているものがあつた。

【講じた措置】

- 監査後、速やかに追加徴収の手続きを行った。
今後は、港湾管理条例および財務規則に基づく処理を徹底するとともに、使用料単価表とのチェックを複数職員が行うよう体制を強化し、適正な事務処理の確保に努める。