

平成30年8月30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31年1月

宮崎県監査委員

県の機関を対象とした定期監査

平成30年5月28日から平成30年8月10日までの間に、県の90機関について、定期監査を実施した。

その結果、25機関の41件について、改善の措置を講ず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	8月30日監査結果	講じた措置報告
指摘事項	12	12
注意事項	26	26
要望事項	3	3
計	41	41

[総合政策部]

(1) みやざき文化振興課

【注意事項】

- 証紙収納について、複数枚貼付された証紙のなかに消印が押されていないものが見受けられた。

【講じた措置】

- 証紙の消印の押し方について、会計課例示のとおり押すように徹底を図った。
また、証紙収納確認表の決裁時に、消印担当職員以外の職員のダブルチェックを行うこととした。

[総務部]

(2) 財産総合管理課

【注意事項】

- 宮崎県防災拠点庁舎建設管工事において、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課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。

(3) 税務課

【指摘事項】

- 自動車税の課税について、税制改正に伴う課税額の軽減を行わずに課税を行ったものが散見された。

【講じた措置】

- 今回の事象については、全国組織（地方公共団体情報システム機構）においてシステムを変更し対応済みである。今後は、同様の事例が再発しないよう、制度改正による影響の有無などを精査し、適切な課税事務に努めることとした。

(4) 日南県税・総務事務所

【指摘事項】

- 自動販売機電気料について、調定の時期が大幅に遅れていた。

【講じた措置】

- 平成30年4月分から、自動販売機電気料の毎月分の調定日と収納の有無を、共有ドライブ上の管理表で管理し、担当者と、センター長が記入・確認するようにしている。
また、その他の定期的な歳出・歳入事案についても管理表を作成しており、担当以外の職員も業務の進捗状況がわかるようにし、複数の目で状況の確認を行っている。

(5) 西臼杵支庁

【注意事項】

- 県単補助治山事業補助金について、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】

- 今後は、適正な時期に、支出負担行為の処理を行うよう職員に徹底させるとともに、担当リーダーは補助事業全般の処理が適正になされているか進行管理表を基に確認し、処理が遅れている場合は適宜、担当職員を指導することにより、進行管理の徹底に努める。

【注意事項】

- 中山間地域農業年収アップ支援事業費補助金について、補助金等交付申請書に必要書類が添付されていないものがあった。

【講じた措置】

- 申請から実績報告までの提出書類一覧を作成し、起案の都度、担当及びリーダー双方で確認する。
係内打合せにおいて、補助金交付事務の留意点を相互に確認し、理解を深めることにより、再発防止につなげる。

【注意事項】

- イノベーションで未来を開く産地経営体育成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】

- 現在作成している進捗管理表に事業着手時期の欄を追加するなどチェック機能の改善を図るとともに、担当内会議を毎週開催し、担当事業の事務の遅れがないかを相互にチェックする。また、事業目的に応じた計画的な交付決定等の事務手続きを行うため、本庁と予算配分スケジュールの情報共有を密に行う。
事業主体と緊密な連携を図るとともに、年間の補助金事務スケジュール表を共有し、期限に余裕を持って計画的な事務遂行を図る。

[福祉保健部]

(6) 福祉保健課

【指摘事項】

- レーザープリンタの賃貸借契約について、契約手続が大幅に遅れていた。

【講じた措置】

- 上記賃貸借契約については、予算執行伺いは4月に決裁を行っていたものの、その後、支出負担行為の決裁について失念し、結果として、12月に事業者との締結となったものである。

本来、担当者や担当リーダーが業務の進捗状況を適切に把握し、漏れがないよう確認を行うべきだったが、チェック体制に不備があったものである。

今年度においては、進行管理表をもとに、各月ごとに担当及び担当リーダー、課長補佐のチェックを行うとともに、各契約事務ごとのチェックリストも作成・確認を行うこととした。

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。

【注意事項】

- NEXT100年！民生委員応援事業補助金について、交付決定事務が遅れていた。

【講じた措置】

- 上記補助金については、当初予算において負担金として計上していたが、実施段階において、性質上、補助金で対応すべきとの指摘を踏まえ、会計課等との協議の上、補助金として対応したことから、交付決定までの調整等に時間を要したものである。

このため、各担当者が期間的に余裕を持って計画的に事務処理に取り組むよう、改めて意識の徹底を図った。

今年度においては、進行管理表をもとに、各月ごとに担当及び担当リーダー、課長補佐のチェックを行うとともに、各契約事務ごとのチェックリストも作成・確認を行うこととした。

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。

(7) 障がい福祉課

【指摘事項】

- 在宅障がい児療育キャンプ等事業費補助金について、交付時期の適当でないものがあった。

【講じた措置】

- 上記補助金については、概算払いの補助金を事業完了後に交付していたものである。

本来、担当者や担当リーダーが業務の進捗状況を適切に把握し、漏れがないよう確認を行うべきだったが、チェック体制に不備があったものである。

今年度においては、進行管理表をもとに、各月ごとに担当及び担当リーダー、課長補佐のチェックを行うとともに、各契約事務ごとのチェックリストも作成・確認を行うこととした。

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。

【注意事項】

- 在宅障がい児療育キャンプ等事業費補助金において、額の確定通知の遅れているものが見受けられた。

【講じた措置】

- 上記補助金については、事業実績書が9月と12月に提出されていたものの、額の確定については、翌4月にずれこんでしまったものである。
本来、担当者や担当リーダーが業務の進捗状況を適切に把握し、漏れがないよう確認を行うべきだったが、チェック体制に不備があったものである。
今年度においては、進行管理表をもとに、各月ごとに担当及び担当リーダー、課長補佐のチェックを行うとともに、各契約事務ごとのチェックリストも作成・確認を行うこととした。
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。

【注意事項】

- 「みやざきバリアフリー情報マップ」ホームページの運営管理業務委託について、契約手続が遅れていた。

【講じた措置】

- 上記委託契約については、4月1日時点での契約が必要であったものであるが、実際の処理が7月にずれこんだものである。
本来、担当者や担当リーダーが業務の進捗状況を適切に把握し、漏れがないよう確認を行うべきだったが、チェック体制に不備があったものである。
今年度においては、進行管理表をもとに、各月ごとに担当及び担当リーダー、課長補佐のチェックを行うとともに、各契約事務ごとのチェックリストも作成・確認を行うこととした。
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。

(8) 健康増進課

【指摘事項】

- 宮崎県産科医療従事者スキルアップ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が見受けられた。

【講じた措置】

- 上記補助金については、9月に交付決定を行う必要があったものであるが、実際の処理が翌年4月にずれこんだものである。
今後は、円滑かつ迅速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員に情報共有を行い、意識の徹底を図った。
今年度においては、進行管理表をもとに、各月ごとに担当及び担当リーダー、課長補佐のチェックを行うとともに、各契約事務ごとのチェックリストも作成・確認を行うこととした。
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。

【注意事項】

- 周産期医療ネットワークシステム整備事業費補助金及び負担金について、額の確定通知の遅れているものが見受けられた。

【講じた措置】

- 上記補助金及び負担金については、事業実績が6月と8月に提出されていたものの、額の確定については、翌年5月にずれこんでしまったものである。今後は、円滑かつ迅速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員に情報共有を行い、意識の徹底を図った。今年度においては、進行管理表をもとに、各月ごとに担当及び担当リーダー、課長補佐のチェックを行うとともに、各契約事務ごとのチェックリストも作成・確認を行うこととした。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。

(9) こども家庭課

【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、収入未済額等が前年度と比較して増加している。収入促進について、一層の取組が望まれる。

【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、所属全体の取り組みを展開している。また、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行くこととした。

(10) 延岡保健所

【指摘事項】

- 県民税市町村民税について、非常勤職員の報酬からの特別徴収額の誤っているものが見受けられた。

【講じた措置】

- 直ちに、過大に徴収した2名については返金し、徴収額に不足のあった1名については追加徴収を行った。今後は、毎月の報酬の特別徴収の際に市民税・県民税特別徴収税額決定通知書の写しを添付して確認することとし、会計職員全員で十分に確認を行うこととした。

【指摘事項】

- 産業廃棄物処分業務委託について、契約書に契約金額の記載がもれていた。

【講じた措置】

- 直ちに、契約書に契約金額を記入した。今後は、契約書の記載内容に欠落や誤りがないか担当者だけでなく、会計職員全員で十分に確認を行うこととした。

[環境森林部]

(11) 山村・木材振興課

【注意事項】

- 林業・木材産業改善資金貸付金について、債権回収に向けた取組が十分でないため、収入未済額及び収入未済率が前年度と比較して増加している。

【講じた措置】

- 主債務者及び連帯保証人（以下「債務者」という。）に対する最終面談・督促から10年程度経過している案件も多く、現在、公用請求制度を活用し、債務者の存否確認、居住地確認、相続関係の整理を行っており、債務者の特定後、文書による督促、電話催告、臨戸訪問を行う。
併せて、他県及び他部局の取組を参考に、サービサー（債権回収会社）の活用や強制執行（裁判）による債権回収の検討を行う。
一方、債務者の経済状況等の調査により、回収見込みがなく、回収コストの負担増が懸念される案件については、徴収停止や債権放棄等に係る他県及び他部局の取組を参考に、関係部局と連携を図りながら債権放棄等の検討を行う。

[商工観光労働部]

(12) 観光推進課

【指摘事項】

- 「宮崎版DMO」推進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が見受けられた。

【講じた措置】

- 補助金事務については、これまで課の共有フォルダ内に進捗管理表を作成し、業務の進捗状況を随時把握できるような取組を行っていたが、チェック体制が十分でなかった。
今回の指摘を重く受け止め、指摘のあった補助金の事務処理状況や処理の遅れた原因を課員へ周知し、再度、意識の徹底を図った。
進捗管理表の様式を予算書と突合できるよう改善し、各担当リーダーが定期的に進捗状況を共有する場を設け、事業の進捗状況だけでなく、それに伴う財務事務の確認をすることとした。
さらに、補助金事務の流れや注意点を所属内で再確認するとともに、各担当間でも相互の確認を徹底するなどチェック体制を強化し、再発防止に努めることとした。

【指摘事項】

- 宮崎県観光産業雇用拡大・人材育成推進事業に関する業務委託等について、契約手続の大幅に遅れているものなどが見受けられた。

【講じた措置】

- 委託契約事務については、これまで課の共有フォルダ内に進捗管理表を作成し、業務の進捗状況を随時把握できるような取組を行っていたが、チェック体制が十分でなかった。

今回の指摘を重く受け止め、指摘のあった委託契約の事務処理状況や処理の遅れた原因を課員へ周知し、再度、意識の徹底を図った。

進捗管理表の様式を予算書と突合できるよう改善し、各担当リーダーが定期的に進捗状況を共有する場を設け、事業の進捗状況だけでなく、それに伴う財務事務の確認をすることとした。

さらに、契約手続きに要する期間を念頭に置いて、事務の流れや注意点を所属内で再確認するとともに、各担当間でも相互の確認を徹底するなどチェック体制を強化し、再発防止に努めることとした。

【注意事項】

- えびの高原アイススケート場排水枘設置工事について、契約の変更手続の適当でないものがあつた。

【講じた措置】

- 今回の契約事務の遅れは、変更契約に必要な書類等の受け渡しに時間を要したことによるものである。

今後同じ事のないよう、工期途中に発生した変更手続については、契約相手方と十分に連絡を取り合い、速やかな書類の提出を促し、適正な事務を行うこととする。

(13) オールみやざき営業課

【要望事項】

- 新宿みやざき館KONNEリニューアルに係る取組において、県産品ブランドへの影響が懸念される事案があつた。

今後は、本県ブランドイメージの維持・向上を始めとする情報発信等に係る取組に際して、情報共有など関係部局等との一層の連携を図りながら、その推進に努められたい。

【講じた措置】

- 新宿みやざき館KONNEの運営にあたっては、首都圏情報発信拠点としての機能を十分に発揮し、本県ブランドイメージの維持・向上を図っていくため、農政水産部等の庁内関係各課や東京事務所等との一層の連携強化や情報共有を徹底することにより、効果的な情報発信等に努めていくこととした。

[農政水産部]

(14) 農業連携推進課

【注意事項】

- 宮崎方式 ICM普及推進事業補助金について、交付決定事務が遅れていた。

【講じた措置】

- 今後、補助金等の交付決定にあたっては、進行管理表を部の共有ドライブに保存することで、関係職員全員が業務の進捗状況を随時確認することとし、併せて部全体でのチェック体制も強化した。

【注意事項】

- 国際化に対応した分析技術の高度化業務委託等について、契約手続の遅れているものが見受けられた。

【講じた措置】

- 今後、業務委託の契約にあたっては、進行管理表を部の共有ドライブに保存することで、関係職員全員が業務の進捗状況を随時確認することとし、併せて部全体でのチェック体制も強化した。

(15) 農業経営支援課

【指摘事項】

- 新入社員等ビジネスマナー研修業務委託について、一者随契の理由が適当でなかった。

【講じた措置】

- 今後、一者随契を行う際には、業務内容を十分に検討した上で、宮崎県財務規則の例外規定を適用し、適正な事務処理に努める。

【注意事項】

- 受託事業の委嘱費について、調定の時期を誤っていた。

【講じた措置】

- 調定手続きに当たっては、受託日を十分に確認した上で、課内でのチェックを徹底し、適正な事務処理に努める。

【注意事項】

- 宮崎県農業次世代人材投資事業費補助金について、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】

- 補助金等の交付決定に当たっては、進行管理表を部の共有ドライブに保存することで、関係職員全員が業務の進捗状況を随時確認することとし、併せて部全体でのチェック体制を強化した上で、適正な事務処理に努める。

【注意事項】

- 新たな企業参入支援事業業務委託について、契約手続が遅れていた。

【講じた措置】

- 委託契約事務に当たっては、進行管理表を部の共有ドライブに保存することで、関係職員全員が業務の進捗状況を随時確認することとし、併せて部全体でのチェック体制を強化した上で、適正な事務処理に努める。

【注意事項】

- 県立農業大学校水田排水効果確認及び加工・業務用野菜機械化実証事業委託について、契約手続が遅れていた。

【講じた措置】

- 委託契約事務に当たっては、進行管理表を部の共有ドライブに保存することで、関係職員全員が業務の進捗状況を随時確認することとし、併せて部全体でのチェック体制を強化した上で、適正な事務処理に努める。

- (16) 畜産振興課
【注意事項】
○ みやざき成長産業雇用拡大・定着推進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】
○ 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、管理体制をさらに強化するため、今後は、担当リーダーを中心に複数の職員が定期的に進捗状況をチェックすることとした。
- (17) 西諸県農林振興局
【注意事項】
○ 畑かん営農における農業生産管理活用実証業務委託等について、契約手続の遅れているものが見受けられた。
【講じた措置】
○ 今後、業務委託の契約手続に当たっては、進行管理表を作成し、進行管理を確実にを行うよう徹底し、適正な事務処理に努める。
- (18) 東臼杵農林振興局
【注意事項】
○ 森林づくり活動支援事業補助金について、支出負担行為の整理時期を誤っているものがあつた。
【講じた措置】
○ 支出負担行為の整理時期を含め補助金の取扱いについて、各担当者へ会計課研修資料を配付し周知を行った。また、各担当内及び総務担当での審査を徹底するとともに、担当者に対し定期的にメール送信による進捗状況確認を行うこととした。

[県土整備部]

- (19) 宮崎土木事務所
【注意事項】
○ 国道219号広瀬バイパス道路改良工事（その6）に伴う補償契約について、契約手続が遅れていた。
【講じた措置】
○ 所属内において、書面での情報共有を徹底することで、関連業務の進捗状況を組織的に把握・管理するとともに、各職員に対して、適時適正な事務処理への意識徹底を図った。
- (20) 高岡土木事務所
【指摘事項】
○ 屋外広告物設置の更新許可について、不適切な取扱いが散見された。組織として抜本的に事務体制及び手続を見直す必要がある。
【講じた措置】
○ 事業所等への訪問等については複数の職員で行うほか、受付・審査・許可の各段階で屋外広告物監視員と担当職員とが情報共有を密に行うなど、適正な事務処理がなされるよう組織的な事務体制の見直しを図った。
また、受理した申請書については受付簿で管理し、担当リーダーが定期的に進捗状況を確認するなど事務手続の適正化を図った。

【指摘事項】

- 道路占用許可後に占有者から道路占用工事着手届及び道路占用工事完了届が提出されておらず、適切な指導がされていないものが散見された。

【講じた措置】

- 監査後、未提出者に対して督促及び指導を行い、全てが提出された。
毎月、複数職員で着手届及び完了届の提出状況を確認の上、督促や指導を徹底するとともに、占有者に対して適期の提出を促す注意喚起文書を作成し、許可時に交付することで再発防止を図る。

【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、予算が減額又は削除された場合の特約条項を規定していなかった。

【講じた措置】

- 監査後、直ちに当該特約条項を追加する変更契約を締結した。
今後は、契約事務の都度、契約内容に応じた規定確認を徹底し、適正な事務処理に努める。

(21) 高鍋土木事務所

【注意事項】

- 道路法に基づく道路管理者以外の者の行う工事の承認について、工事着手届及び工事完了届の提出されていないものが散見された。

【講じた措置】

- 監査後、未提出者に対して督促及び指導を行い、全てが提出された。
今後は、台帳に進捗管理欄を新たに設け、提出状況把握及び指導を徹底するとともに、占有者に対する口頭説明及び文書交付によって注意喚起を行い、再発防止に努める。

[県議会事務局]

(22) 県議会事務局

【注意事項】

- 公募型財産貸付料について、調定の時期及び納入期限を誤っているものがあった。

【講じた措置】

- 課内において、財務規則に定める調定の時期及び納入期限、地産地消コーナーにおける自動販売機事務取扱要領に定める貸付料に係る事務処理について、再確認を行った。
今後は、調書に取扱要領等を添付することで、確認し易くするなど、複数人で確認できる体制を作り、再発防止に努める。

[教育委員会]

(23) 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、返還者数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、本人及び保護者に対する返還への意識付けを図るため、学校担当者に対する説明会等において、返還が必要であるなどの制度の周知依頼を実施している。
また、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。
さらに、債権管理員を5人任用して「電話や文書による催告」を行うことや、返還者の利便性向上のため「口座振替収納」や「コンビニエンスストア収納」を実施することにより、収納率の向上を図っている。
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する法的措置の実施や滞納の長期化が懸念される回収困難な案件の回収業務を弁護士法人へ委託して、滞納の解消を図ることとしている。
そのほか、債権管理業務における返還者の居所調査等について、返還者の住所等が変更した際の届出について電子申請システムを利用するとともに、市町村課が所管する住基ネットを利用して住所等の確認を実施することにより、増加し続けている債権管理業務の改善を図っている。
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。

(24) 宮崎商業高等学校

【注意事項】

- 学校の管理について、消防法に規定されている防火管理上必要な届出が適正に行われていなかった。

【講じた措置】

- 今後は、届出の遅延が発生しないよう、当校において防火管理者に充てることとしている教頭職の者が赴任する際に、防火管理者の資格の有無について確認を行うとともに、仮選任の申請も含めて変更手続き等の対応を速やかに行う。

(25) 都城さくら聴覚支援学校

【注意事項】

- 備品の購入契約について、契約保証金の受入手続きが遅れていた。

【講じた措置】

- 適切な契約事務処理を行うよう全事務職員に対して指導を行った。
今後は、契約相手方に対しても契約事務手続きの十分な説明を行い、適時・適切な事務処理に努める。
また、既存の進捗管理表を活用し、事務処理の遅延等がないか常に複数職員で確認するよう事務改善を行い、再発防止に努める。