

監査委員公表第577号

平成27年3月31日付け監査第887号で提出した定期監査結果の報告に対し、大分県知事、大分県教育委員会委員長及び大分県公安委員会委員長から、措置を講じた旨の通知があったので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第12項の規定により次のとおり公表する。

平成27年7月10日

大分県監査委員 米 濱 光 郎
 大分県監査委員 柳 井 貞 美
 大分県監査委員 御手洗 吉 生
 大分県監査委員 玉 田 輝 義

1 指摘事項についての措置状況

監査対象機関	監査実施日	監査結果の指摘事項及びその措置状況
(福祉保健部)		
西部保健所	平成26年9月25日から 平成26年9月26日まで 平成26年10月21日	<p>指摘事項</p> <p>郵便切手の購入において、受入れ後、使用しているにもかかわらず支出負担行為をしていない事例が認められた。</p> <p>措置状況</p> <p>直ちに、見積書等を経理担当かいの担当者へ提出するとともに、支出負担行為及び支出命令の処理を依頼した。</p> <p>物品購入(予算執行)については、支出負担行為等の未処理を防止するための措置を講じた。</p> <p>① 会計伝票(見積書・請求書等)を担当者の机中に保管するのではなく、専用の収納ケースを設置し、他の職員が処理漏れがないか確認できるように改善した。</p> <p>② 物品購入(予算執行)時に「購入伺い」により所属長の決裁を受けることを徹底した。</p> <p>また、「購入伺い」の様式に見積依頼日、納品日欄のほか、請求日、経理担当かいへの回付日欄を新たに設け、処理状況を他の職員が点検できるように改善を行った。</p>
(農林水産部)		
農業大学校	平成27年1月14日	<p>指摘事項</p> <p>消防設備の保守点検業務委託において、複数の設備について、平成24年7月の点検以降、複数回の点検で「不良」と判定されているにもかかわらず、修理等の対応を取っていない事例が認められた。</p> <p>措置状況</p> <p>不良箇所については、職員監査後速やかに、点検、改修の措置を講じた。</p> <p>今後は、職員の意識改革を組織的に行い、器具の期限等を掲示し、事前に所要の対処を行うとともに、消防設備点検により不良箇所が判明したときには、速やかに改修等を行う。</p>

(教育庁及び教育機関)		
大分上野丘高等学校	平成26年12月2日 平成27年1月8日	<p>指摘事項</p> <p>現金の収納事務において、受領した授業料について、現金出納表に受入の記載をすることなく、規則が許す期間を超えて保管し、後日、金融機関への払込みに際し、払込日を現金の受入日として出納表に記載している事例が認められた。</p> <p>措置状況</p> <p>所属全員で会計規則を再確認した。また、窓口での証明書発行及び現金の授受の状況を全員で意識し、終業時に金庫内の現金と現金出納表を照合するよう改めた。</p>
大分工業高等学校	平成26年12月17日 平成27年1月22日	<p>指摘事項</p> <p>会議の参加費・資料代の支払について、参加職員が会議当日に立替払を行った資金に対し、後日、資金前渡の方法により支払ったうえ、領収書を一時紛失していたため、見積書を基に作成した領収書の写しを添付し、精算手続を行っていた事例が認められた。</p> <p>措置状況</p> <p>立替払した資金に対して資金前渡するという誤った手続をとっていたため、資金前渡した経費については、返納の処理を行った。また、会議の主催の団体に事情を説明し、立替払いした参加費・資料代について一度資金を還付してもらい、同団体から再度請求書をもらい口座振り込みの処理を行った。</p> <p>また、紛失した領収書については監査終了後に探し出し、簿冊に添付した。</p> <p>今後は、証拠書類の保管場所を決めて厳重に管理する。</p> <p>資金前渡に必要な負担行為決議については、10日以上前に起案を行い、精算手続も含め内容についてのチェックを複数の職員で確認することとした。</p>
日田三隈高等学校	平成26年10月2日	<p>指摘事項</p> <p>現金収納事務において、受領した証明料について現金出納表に受入の記載をすることなく、規則が許す期間を超えて保管し、後日、金融機関への払込みに際し、払込日を現金の受入日として出納表に記載するとともに、領収書の日付としている事例が認められた。</p> <p>措置状況</p> <p>現金収納事務について担当が定められていなかったため事務分掌の中で明確にし、証明料等現金の取扱いについては日々の状況にて確実に受入れ及び払出しを行うことを事務室職員に周知徹底した。</p> <p>今後は、会計規則条項等を再確認、規定遵守を</p>

		徹底し、適正な会計処理に努める。 また、事務体制の確認、意思疎通を確実に 行い職務を適正、円滑に遂行する。
新生支援学校	平成26年11月11日	指摘事項 特別支援教育就学奨励費において、新たに開 発された計算ソフトによる支給額の確認を行 わず、手計算を誤ったことなどから交通費を 過大または過小に支給している事例が相当 数認められた。 措置状況 新計算ソフトにより再計算を行い、支給済 金額との比較・確認をした後、事務室内の 複数の目でチェック作業を重ね、2学期支 給時に合わせて返納・追給の調整を行った。 今後支給ミスを起こさないために、①保 護者からの申請書類の確認において見落と しはないか、②入力の過程で間違いがない か、③出力されたデータに間違いがないか、 ④支給漏れの項目がないか等の各ポイント 毎に資料と照合することでチェック機能の 強化を図っていく。また、データ量が多い のでそれぞれに応じて十分な時間を費やし 計画的に作業を進めていく。以上の方針で 正確な支給事務に努めていくつもりである。

2 注意事項についての措置状況

監査対象機関	監査実施日	監査結果の注意事項及びその措置状況
(福祉保健部)		
南部保健所	平成26年9月11日 平成26年10月7日	注意事項 不妊治療費等助成金の給付において、助成 額決定の前提となる所得額の算定を誤った ため、助成額を過小に決定し給付している 事例が認められた。 措置状況 助成額を過小に決定し給付した対象者に ついて、速やかに適正な助成額を決定し、 既に給付した助成額との差額を給付した。 また、このような適正を欠く事務処理が二 度と起きないように関係書類の複数人によ るチェックを徹底し、適正な事務処理を行 うことを班総括会議及び職員会議で再確 認するとともに、決裁ルートの見直しを行 うなど、助成額決定時のチェック体制を 強化した。
西部保健所	平成26年9月25日から 平成26年9月26日まで 平成26年10月21日	注意事項① 現金収納事務において、貸付金の償還金 として領収した現金の金融機関への払込 みが遅延している事例が認められた。 措置状況① 現金受領に際しては、複数名の職員で 対応し、

		<p>速やかに金融機関に払込みを行うこと及び現金管理については、そのリスク等を強く認識するように指導・研修を行った。</p> <p>注意事項② 児童措置費負担金の徴収について、滞納者に対して督促状を発行していない事例が認められた。</p> <p>措置状況② 過去分の督促状未発行分について発付を行った。現在は納入期限を経過してから二十日以内に滞納者宛て督促状を発行しており、適時適正に処理を行っている。 また、滞納者への督促状発行については、毎月処理を行う時期に処理状況を確認するとともに、財務会計システム等により収納状況のチェックを行い、適時適正に督促状の発行処理が完了するように徹底を図った。</p>
北部保健所	平成26年8月26日から平成26年8月27日まで平成26年9月17日	<p>注意事項① 領収書について、領収書受払簿による受払手続や使用後の領収書冊子の返納手続がされておらず、その取扱いに不適正な事例が認められた。</p> <p>措置状況① 平成26年8月に領収書受払簿の記載内容の確認を行い、適正に領収書受払簿の整備を行った。 今後は、複数の職員が出納事務を実施できるよう、総務班職員全員を対象に会計規則条項等の再確認による規定遵守の徹底を行うとともに、日々の業務の中で金銭出納員が行う記載内容の確認を徹底することにより、出納事務に携わる職員の確認体制の強化及び連携を図った。</p> <p>注意事項② 県有財産目的外使用許可にかかる庁舎管理費の徴収について、調定が遅延している事例が認められた。</p> <p>措置状況② 総務班職員全員を対象に取扱要領条項等の再確認による規定遵守の徹底を行うとともに、複数職員による確認体制の強化を図った。</p> <p>注意事項③ 事故により公用車の損害が発生した事例が認められた。</p> <p>措置状況③ 交通安全については、機会あるごとに注意を喚起してきたが、改めて所内会議において交通法規</p>

		の遵守と交通事故防止の徹底を指示した。また、地区安全衛生協議会主催の交通安全教室への業務の都合を除く職員の参加、遭遇した危険事例の全職員での情報共有など交通事故の再発防止に努めている。
二豊学園	平成26年9月19日 平成26年10月15日	<p>注意事項</p> <p>貯水槽清掃等業務委託において、受託者が年度内に履行を完了していないにもかかわらず、当該年度予算により支出している事例が認められた。</p> <p>措置状況</p> <p>当該委託契約は、3月31日を納期として、3月14日に契約したものであるが、作業の進捗管理が十分でなかったため、完了時期が翌年度にずれ込むこととなった。</p> <p>今後、委託業務を発注する際は、複数の職員で業務の進捗状況をチェックできるよう、共有フォルダーの年間スケジュールに委託契約の予定時期から作業の完了状況までを記載するよう改めた。</p>
(商工労働部)		
工科短期大学 校	平成26年10月10日	<p>注意事項</p> <p>資金前渡による講師謝金等の支払において、精算手続が遅延している事例が認められた。</p> <p>措置状況</p> <p>講師謝金等の支払について、極力資金前渡による精算事務を行わないよう、講師に口座振替による手続の協力依頼を引き続き行っている。</p> <p>また、資金前渡による場合は、事務処理漏れのないよう、資金前渡精算未処理ボックスを設置し、出納員及び会計職員が随時確認することとした。</p>
(農林水産部)		
農林水産研究 指導センター 農業研究部	平成27年1月8日から 平成27年1月9日まで 平成27年1月29日	<p>注意事項</p> <p>事故により公用車の損害が発生した事例が認められた。</p> <p>措置状況</p> <p>全職員に対し、衛生委員会やチームリーダー会議等で、交通法規の遵守や安全運転について、再度の周知徹底を図った。</p> <p>また、公用車を使用する際は、上司等が安全運転の声かけを行い、同乗の職員がいる場合は、車両の後退時に誘導する等して、事故の再発防止に努める。</p>
農林水産研究 指導センター	平成26年12月17日	<p>注意事項</p> <p>劇物の管理について、施錠ができる専用保管庫</p>

農業研究部果樹グループ		<p>に常時保管されておらず、出納簿及び使用簿に受払が記録されていないなどの事例が認められた。</p> <p>措置状況 施錠できる専用保管庫に保管し、出納簿及び使用簿の整理を行った。 また、職員に対して、安全作業マニュアル等により毒劇物の取扱いについて再度回覧等により周知するとともに、購入時に事業担当及び物品担当が相互にチェックするよう改めた。</p>
農林水産研究指導センター 水産研究部	平成26年10月29日から 平成26年10月30日まで 平成26年11月18日	<p>注意事項 前渡資金預金口座から口座振替で支払う社会保険料について、入金する額を誤ったため口座振替が不能となり、納付書での支払となったが、正規の手続を踏まず、預金口座から直接現金を引き出して料金を支払うなど、不適正な会計処理が認められた。</p> <p>措置状況 会計課に適正な会計処理を確認し、会計担当職員間で供覧のうえ、情報を共有した。 また、社会保険料等の金額の根拠資料については、必ず支出負担行為決議書に添付するとともに、内部のチェック体制を強化し、再発防止に努める。</p>
農業大学校	平成27年1月14日	<p>注意事項 生産物売払収入において、任意団体の預金口座を通じて受領することとし、さらに当該口座から当該代金を出金したものの、相当期間受入れの手続を行っていないなど、不適正な事例が認められた。</p> <p>措置状況 本事案は、平成24～25年度のもので、26年度は、状況を把握後、年度当初から方法を改めている。 今後も、本事案のような地方自治法や会計規則等に反する取扱いを行わないよう、会計職員と事務担当者の連携を密にする。 また、生産物売払収入に限らず、現金の取扱いは担当会計職員に任せきりにすることなく、会計職員と金銭出納員との情報共有及び相互チェックを徹底する。</p>
(教育庁及び教育機関)		
教育人事課	平成26年8月27日 平成26年9月3日 平成26年9月5日	<p>注意事項① 住居手当において、認定を誤り過大に支出している事例が認められた。</p>

	<p>平成26年9月10日 平成26年9月17日から 平成26年9月19日まで</p>	<p>措置状況① 本件手当の認定権者(竹田市地区学校支援センター所長)において認定額を改め、平成26年10月分給与支給時に返納するとともに、当該認定権者及び市教育委員会に対して再発防止を求めた。 なお、年2回開催している給与事務担当者会議等の機会を通じて同様の誤りが生じないように周知徹底を図っている。</p> <p>注意事項② 住居手当について、手当支給の始期を誤り、過大に支出している事例が認められた。</p> <p>措置状況② 本件手当の認定権者(杵築市学校支援センター所長)から特例処理の依頼を受け、教育人事課において平成26年10月、返納処理を行うとともに、当該認定権者に対して再発防止を求めた。また、監査結果の報告を受けて、市教育委員会に対しても再発防止を求めた。 なお、年2回開催している給与事務担当者会議等の機会を通じて同様の誤りが生じないように周知徹底を図っている。</p> <p>注意事項③ 通勤手当について、通勤経路の認定を誤り、過大に支出している事例が認められた。</p> <p>措置状況③ 本件手当の認定権者(中津市立第1学校支援センター所長)において認定額を改め、平成26年9月分給与支給時に返納するとともに、当該認定権者及び市教育委員会に対して再発防止を求めた。 なお、年2回開催している給与事務担当者会議等の機会を通じて同様の誤りが生じないように周知徹底を図っている。</p>
<p>国東高等学校</p>	<p>平成26年10月21日</p>	<p>注意事項 公務旅行に使用するための自家用自動車の登録について、登録事項の変更等の確認を行わないまま、使用を承認し旅行命令を発している事例が認められた。</p> <p>措置状況 職員朝礼において、全職員に対し登録事項の更新等、手続の徹底を周知した。 また、Excelで登録事項の一覧表を作成し、更新期日が到来するとセルが自動的に赤く表示されるよう設定した。担当者が毎日確認することによ</p>

		り、対象者を確実に把握し更新漏れを防止することとした。
別府青山高等学校	平成27年1月16日	<p>注意事項</p> <p>前渡資金預金口座から口座振替で支払う社会保険料について、預金残高不足により口座振替が不能となり、納付書での支払となったが、振替不能後に預金口座に入金された団体費等を含めて、正規の手続を踏まず直接現金を引き出して料金を支払うなど、不適正な会計処理が認められた。</p> <p>措置状況</p> <p>振替不能時の納付書による支払方法について、事務室内で情報の共有を行い、再発防止に努める。</p> <p>また、今後の方針として請求書の金額と支出負担行為等の金額の確認を担当者だけでなく、事務室全体で行うことを徹底し、チェック機能をより強化する。</p>
別府羽室台高等学校	平成27年1月30日	<p>注意事項</p> <p>資金前渡により現金払で支給した給与について、給料等支給受領書に受領印を徴しておらず、資金前渡の精算が終了していない事例が認められた。</p> <p>措置状況</p> <p>職員監査後、直ちに該当職員から受領印を徴したうえで、所属長の確認を受け精算を完了した。今後は、資金前渡の精算処理について必ず複数の者でチェックを行うよう改めた。</p>
大分豊府高等学校	平成26年11月18日 平成27年1月8日	<p>注意事項</p> <p>住居手当について、手当支給の始期を誤り、過大に支出している事例が認められた。</p> <p>措置状況</p> <p>過大支出となった入居月の住居手当は直ちに返納処理を行った。</p> <p>今後は、担当者によるアパート等の賃貸契約書の精査及び複数による再点検を徹底することで、不注意による手当の誤支給を防止し、適正な手当支給に努める。</p>
大分工業高等学校	平成26年12月17日 平成27年1月22日	<p>注意事項</p> <p>住居手当について、手当支給の始期を誤り、過大に支出している事例が認められた。</p> <p>措置状況</p> <p>過大に支給した住居手当について、直ちに返納処理を行った。今後は、支給要件の確認を確実に</p>

		行うとともに、不明な点に関しては担当主管課へ問い合わせることとした。
鶴崎工業高等学校	平成26年11月5日 平成26年12月16日	<p>注意事項 公務旅行に使用するため登録した自家用車について、登録事項に変更が生じて要件を欠いているにもかかわらず、使用を承認し旅行命令を発している事例が認められた。</p> <p>措置状況 該当職員には「公務旅行における自家用車使用に関する取扱要領」を改めて説明し、厳重に注意した。所属職員には研修を実施し、公務旅行における自家用車使用について注意喚起を行った。 また、旅行命令簿や自家用車登録一覧表を複数の者でチェックすることとした。</p>
白杵高等学校	平成27年1月14日	<p>注意事項 教育財産の目的外使用料について、調定が遅延している事例が認められた。</p> <p>措置状況 収入事務について、再度、会計規則の確認を行うとともに、調定期間が確認できる一覧表を作成した。</p>
佐伯鶴城高等学校	平成26年10月27日	<p>注意事項 教育財産の目的外使用料について、調定が遅延している事例が認められた。</p> <p>措置状況 教育財産使用許可しているものについて他に遅延がないか再度確認した。 教育財産使用料について、いつ徴収するか、徴収担当者だけでなく事務室職員全員で共通理解するよう改めた。</p>
三重総合高等学校	平成27年1月8日から 平成27年1月9日まで 平成27年1月29日	<p>注意事項① 住居手当について、手当支給の始期を誤り、過大に支出している事例が認められた。</p> <p>措置状況① 今回の件を受け、直ちに受給者へ説明し、認定簿の修正及び手当の返納を行った。また、このような事が今後ないように、認定時の契約内容をよく確認し、承認、決裁時にしっかりチェックをするよう職場研修を行った。</p> <p>注意事項② 専用水道管理業務委託について、検査調書に代わるものである受託者からの水道施設管理月報の回覧決裁が行われておらず、履行確認が不十分で</p>

		<p>ある事例が認められた。</p> <p>措置状況② 今回の件を受け事務職員全員で回覧決裁が必要な書類を確認し、今後このようなことがないように職場研修を行った。</p>
中津東高等学校	平成26年10月23日から 平成26年10月24日まで 平成26年12月9日	<p>注意事項 住居手当について、認定どおりに支給が行われず、支給額が過小となっている事例が認められた。</p> <p>措置状況 8月分の住居手当について、11月分の給与にて適正に支給した。 今後の手当支給事務においては、各支給要件を再度確認し、適切な支給を行う。また、毎月の給与システム電算入力における入力内容の確認について、担当者以外にも事務長等複数の職員でのチェックを徹底し、再発防止に努める。</p>
佐伯支援学校	平成26年10月28日	<p>注意事項 住居手当について、認定どおりに支給が行われず、支給額が過大となっている事例が認められた。</p> <p>措置状況 過大支給が行われていた平成26年8月～10月分の住居手当について、11月に返納を行った。 また、今後は、各種手当等の支給額に変更が生じた際は、翌月に複数人による給与等支給明細書の精査を行う。</p>
(警察本部)		
国東警察署	平成26年11月20日	<p>注意事項 住居手当について、手当支給の始期を誤り、過大に支出している事例が認められた。</p> <p>措置状況 (1) 過支給した4月分の住居手当については返納処理済である。(平成26年12月19日) (2) 同種事案防止のため、給与事務担当職員に対する再教養を実施した。 (3) 今後は、住居手当認定時時には、当該職員から契約書原本及び当該契約書の写しを提出させ、コピー漏れがないか確認するとともに、各級幹部が決裁段階で確実な確認を行う。</p>
大分中央警察署	平成26年11月26日から 平成26年11月27日まで	<p>注意事項 長期臨時職員の賃金について、欠勤に伴う減額</p>

<p>平成26年12月24日</p>	<p>計算を誤り、過小に支給していた事例が認められた。</p> <p>措置状況</p> <p>(1) 措置状況</p> <p>① 時間欠勤している月について再計算を実施し、不足分を追給した。 (平成26年12月10日支払処理済み。)</p> <p>② 当該事務担当者を含む当署会計課員に対し、本事例のような臨時職員が時間欠勤した場合を含む賃金計算処理方法について教養を実施した。</p> <p>③ 係長以上が決裁時にチェックすべき具体的な項目について、再度確認を行った。</p> <p>(2) 今後の方針</p> <p>事務担当者の実務能力の向上及び、決裁段階の確実なチェックの徹底を行い、適正な会計経理を推進する。</p>
--------------------	--