

監査委員公表第615号

平成29年9月1日付け監査第404号で提出した定期監査結果の報告に対し、大分県知事から、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29年12月12日

大分県監査委員 首 藤 博 文  
 大分県監査委員 長 野 恭 子  
 大分県監査委員 末 宗 秀 雄  
 大分県監査委員 吉 岡 美 智 子

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
(知事部局・総務部)		
北部振興局	平成29年5月17日から 平成29年5月19日まで 平成29年6月14日	<p>指摘事項                      公用車の車検に要した経費の支払について、著しく遅延している事例が多数認められた。</p> <p>措置状況                      関係職員に対し、局長が厳しく注意するとともに、支払の遅延を防止するため、法令の趣旨と制度の重要性について、周知徹底を図った。                      また、公用車の車検等に係る管理事務について、内部のチェック体制が不十分であったことから、車検日等を記載した公用車一覧表の様式に、車検費用に係る請求日及び支払日記入欄を設け、支出状況を明記することとした。                      今後も、一覧表の執務室内掲示、ファイル共有化を行い、総務部長及び班総括が定期的（月2回）に点検を実施するなど、総務部内職員による重層的な事務処理状況の確認と指導を徹底し、再発防止に努める。</p>
(知事部局・土木建築部)		
豊後高田土木事務所	平成29年4月27日から 平成29年4月28日まで 平成29年5月31日	<p>指摘事項                      港湾施設の使用料、道路占用料等について、異なる区分の使用料単価により算定するなど、過小又は過大に調定のうえ収納していた事例が複数認められた。</p> <p>措置状況                      過小又は過大に収入していた差額については、関係者へ説明し、追徴及び返納の是正措置を講じた。                      今後は、決裁の際に、具体的な審査項目を記載したチェックシートを導入することで、複数の職員でのチェックを確実にを行うよう徹底した。</p>
別府土木事務所	平成29年4月20日から 平成29年4月21日まで 平成29年5月24日	<p>指摘事項                      地盤変動影響建物等事前調査委託業務契約について、調査対象面積の増加に伴い変更契約が必要であったにもかかわらず、変更契約を行っていない事例が認められた。</p> <p>措置状況                      今後は、契約書及び仕様書以外の入札資料にも</p>

		<p>「数量の変更等があった場合は、速やかに発注者に報告すること」と明記し、調査実施後に報告がない場合は、当方から業者に確認の連絡をする。</p> <p>また、数量の変更の有無について委託業務内容協議録を所属内で回覧することで、所内のチェック体制を強化し、適正な事務処理に努める。</p>
佐伯土木事務所	平成29年4月13日から平成29年4月14日まで 平成29年5月15日	<p>指摘事項① 港湾等維持補修業務委託について、長期にわたり契約を締結することなく、業者に業務を行わせている事例が認められた。</p> <p>措置状況① 今後は、緊急の対応が必要な案件については、既存事業の活用可否について本課と速やかに協議を行うとともに、必要に応じて既決予算等を流用し速やかに新たな契約を締結するとともに、本来充当すべき予算の配当後、科目更正を行い適切な処理を行う。</p> <p>指摘事項② 佐伯港県営2号上屋の管理について、許可をしていない場所が使用されており、公共施設として必要な管理が行われていない事例が認められた。</p> <p>措置状況② 未申請箇所について訪問・指導を繰り返し行い、平成29年7月26日に撤去、翌27日に追加申請を行った。</p> <p>今後は、許可更新の際に、図面に示された使用範囲と申請場所が一致しているか現地確認を行うとともに、確認結果及び現地確認日を許可決裁時に記載することによりチェックを確実にを行う。</p>
(病院局)		
病院局	平成29年6月6日から平成29年6月8日まで 平成29年6月29日	<p>指摘事項 学会の参加費について、資金前渡職員が精算時に領収書を提出しなかったため、他の職員が別の領収書を基に作成した証拠書類を添付し、精算手続きを行っている事例が認められた。</p> <p>措置状況 精算処理期限内の領収書提出について、院内会議や院内掲示板を通じて全職員に注意喚起するとともに、事務担当者に対し適正な会計処理について再確認するなど再発防止に努めた。</p> <p>今後の方針は、以下のとおりである。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 総務経営課及び会計管理課が連携し、複数職員でのチェックを行うなど、精算処理時の確認体制の強化を図る。</li> <li>2 領収書の提出は原本とし、資格取得等で原本が必要な場合は、事務担当者が原本確認し、原本証明をもって、写での精算処理を行う。</li> <li>3 5日以内に領収書の提出のない職員については、早急な催告を行う。</li> </ol>

	4 口頭依頼に加え、参加費支給用封筒に新たに「領収書原本の早期提出」について明示するなど、周知の強化を図る。
--	--

## 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
(知事部局・総務部)		
東部振興局	平成29年5月17日から 平成29年5月19日まで 平成29年6月16日	<p>注意事項 公用車に損害を生じさせた事例が認められた。</p> <p>措置状況 事故を起こした職員に対し、局長が厳しく注意するとともに、局内部長会議において各部長に対し、職員へ交通法規の遵守、交通事故防止を注意喚起するよう指示した。 また、交通安全意識の向上を図るため、平成28年9月に交通安全講習会を開催した。 平成29年度は交通安全講習会を7月に開催するとともに、11月にも開催する予定である。 今後も、公用車を使用する際は、上司等が職員に対し、安全運転の励行を徹底するとともに、体調不良等により、正常な運転に支障があると見受けられる場合には、運転を控えるよう指導する等、事故の再発防止に努める。</p>
豊肥振興局	平成29年5月10日から 平成29年5月12日まで 平成29年6月8日	<p>注意事項① 職員住宅使用料について、月の途中で入居した者の使用料を過大に徴収している事例が認められた。</p> <p>措置状況① 局長から関係職員に対し、厳しく注意するとともに、正規の住宅使用料を再計算し、超過額について、当該職員に平成29年8月1日に還付した。 今後は、調定決議書に住宅の使用料が記載されている大分県職員住宅管理規則別表第1（職員住宅一覧表）を添付し、決裁時に算定額をチェックするとともに、担当と班総括など複数の者で確認することを徹底し、再発防止に努める。</p> <p>注意事項② 外部講師の旅費について、航空賃の領収書等を提出させていないなど、旅費事務に適正を欠く事例が複数認められた。</p> <p>措置状況② 外部講師に係る旅費について、事務の取扱を周知徹底するため、業務に携わる職員を対象に平成29年8月に研修会を実施した。 また、職員に係る旅券交付手数料は、超過分の返</p>

		<p>納を平成29年5月までに完了した。</p> <p>今後は、外部講師の旅費についても、職員の旅費規程を準用する取扱いを徹底し、再発防止に努める。</p>
西部振興局	平成29年5月24日から平成29年5月26日まで 平成29年6月23日	<p>注意事項①</p> <p>特殊勤務手当について、用地交渉業務に従事した又は従事していない職員に対して、手当を支給していない又は過大に支給している事例等が認められた。</p> <p>措置状況①</p> <p>手当の過支給は平成29年8月3日に返納、未支給は同月15日に追給を完了した。また、再発防止のため、以下のとおり対応した。</p> <p>1 用地交渉日誌は、平成29年3月27日に改正した大分県農林水産部用地事務取扱要領に定める様式を使用するよう再度確認し、本人・班総括・総務担当がそれぞれ入力チェックするよう徹底した。</p> <p>2 平成29年6月の農林基盤部内会議において、上記様式の周知徹底と「特殊勤務手当の対象となる用務」についての見解の統一を図った。</p> <p>3 同会議にて、手当が発生する場合の旅行命令簿の記載方法を独自に定め、旅行命令簿においても、班総括や総務担当が業務従事を確認できるようにした。</p> <p>注意事項②</p> <p>公用車に損害を生じさせた事例が認められた。</p> <p>措置状況②</p> <p>事故を起こした職員に対し、局長が厳しく注意するとともに、局内部長会議において各部長に対し、職員へ交通法規の遵守、交通事故防止を注意喚起するよう指示した。</p> <p>また、交通安全意識の向上を図るため、平成28年8月と10月に交通安全講習会を開催した。平成29年度は交通安全講習会を5月に開催するとともに、12月にも開催する予定である。さらに講習内容についても、警察署の協力を得て、より実効性の高いものに改めた。</p> <p>今後も、公用車を使用する際は、上司等が職員に対し、安全運転の励行を徹底するとともに、体調不良等により、正常な運転に支障があると見受けられる場合には、運転を控えるよう指示する等、事故の再発防止に努める。</p>
北部振興局	平成29年5月17日から平成29年5月19日まで 平成29年6月14日	<p>注意事項</p> <p>公用車に損害を生じさせた事例が認められた。</p>

		<p>措置状況</p> <p>事故を起こした職員に対し、局長が厳しく注意するとともに、局内部長会議において各部長に対し、職員へ交通法規の遵守、交通事故防止を注意喚起するよう指示した。</p> <p>また、交通安全意識の向上を図るため、平成28年8月に交通安全講習会を開催した。平成29年は8月と9月に交通安全講習会を開催した。</p> <p>今後も、公用車を使用する際は、上司等が職員に対し、安全運転の励行を徹底するとともに、体調不良等により、正常な運転に支障があると見受けられる場合には、運転を控えるよう指導する等、事故の再発防止に努める。</p>
(知事部局・土木建築部)		
別府土木事務所	平成29年4月20日から平成29年4月21日まで 平成29年5月24日	<p>注意事項</p> <p>通勤手当について、休暇の取得により月の初日から末日まで通勤の事実がないにもかかわらず、当該月分の手当を支給していた事例が認められた。</p> <p>措置状況</p> <p>当該職員の通勤手当について、直ちに返納手続きを行った。</p> <p>今後は、休暇承認期間や入力内容を複数人で確認するなど、所内のチェック体制を強化し、適正な事務処理に努める。</p>
大分土木事務所	平成29年4月19日から平成29年4月21日まで 平成29年5月24日	<p>注意事項①</p> <p>使用実態が把握されていない電灯等について、長期間にわたり電気の使用がなく基本料金のみ支出されている事例が認められた。</p> <p>措置状況①</p> <p>現地にて電気設備を確認し、今後使用する見込みがないと判断した箇所については、電気供給停止の手続きを行った。</p> <p>今後は、同様の事例が発生しないように毎月、請求書の精査を行い、必要に応じて現地を確認することとした。</p> <p>注意事項②</p> <p>公用車に損害を生じさせた事例が認められた。</p> <p>措置状況②</p> <p>交差点での事故や積雪による事故は、いずれも職員の不注意や基本的な運転操作ミスが原因となっていることから、すべての職員を対象にした緊急の交通安全研修会を3回開催した。特に、交差点への進入の仕方や曲がり方について、周知・徹底を行った。</p>

		<p>また、雪道での安全性を向上させるため、スタッドレスタイヤに加え、タイヤチェーンを新たに購入し、雪道でのスリップ事故防止に努めていく。</p> <p>注意事項③ 道路占用許可について、工事の繰越により、許可期間後も継続して現場事務所として道路を占用しているにもかかわらず、期間の延長の許可をせず、占用料も徴していない事例が認められた。</p> <p>措置状況③ 速やかに関係業者に対して、占用許可申請の提出を依頼し、調定後に占用料の納付を受けた。 今後は道路占用が発生した都度、管理担当者から工務担当者へ道路占用許可の写しを送付し、工期変更の際は、工務担当者から管理担当者へ変更契約書の写しを送付するよう徹底した。</p>
白杵土木事務所	平成29年4月11日から 平成29年4月12日まで 平成29年5月15日	<p>注意事項 現金出納事務について、港湾使用料として領収した現金を会計規則に定められた期間を超えて指定金融機関等に払い込んでいる事例が認められた。</p> <p>措置状況 港湾使用料の徴収は、津久見港においては担当職員が一人で担当しており、会計規則の認識不足があったことから、担当職員を含めた関係職員全員で、会計規則の規定について研修を行い、規定を十分理解するよう周知徹底した。 また、今後は津久見港担当職員が港湾使用料を徴収した場合は、毎日夕方の時点で現金出納簿の写しを土木事務所に送付し、現金の保管状況を複数の職員で確認することとした。 さらに、会計規則について不明な点があれば白杵土木事務所の会計担当者と随時相談することとし、会計規則の遵守と基本に徹した事務を行うとともに、適正な会計業務を進めていく。</p>
日田土木事務所	平成29年4月25日から 平成29年4月26日まで 平成29年5月30日	<p>注意事項① 現金出納事務について、証紙収入として領収した現金を会計規則に定められた期間を超えて指定金融機関等に払い込んでいる事例が認められた。</p> <p>措置状況① 災害対応が最優先となる状況であっても、現金収納業務に支障が生じないように領収現金の有無や払込期限について、業務に従事する職員間で文書等により引き継ぎを確実に実施する。</p> <p>注意事項② 通勤手当にかかる特別料金等加算について、高速</p>

		<p>道路利用回数が支給要件に達しなかったことから、翌月の通勤手当額を減額調整することとしていたが、実際には処理が完遂していなかった事例が認められた。</p> <p>措置状況② 通勤手当にかかる特別料金等の過支給分について、平成29年5月19日に返納処理を行った。 今後は、通勤手当の減額または停止を行う場合の事務処理について職員間で情報共有を行うとともに、通勤手当の減額が必要な職員について、適正に減額が実施されているか給与明細を用いて、確認を徹底し、再発防止に努める。</p>
中津土木事務所	平成29年4月17日、平成29年4月19日 平成29年5月23日	<p>注意事項① 河川改修工事に伴う物件移転補償契約について、移転する立木の本数を誤り、過大に補償金を支出していた事例が認められた。</p> <p>措置状況① 今後は、現地調査をより慎重に行うとともに、補償基準等に基づいた適切な算定を行う。</p> <p>注意事項② 動物死骸処理等作業手当について、支給対象業務に従事したにもかかわらず、手当を支給していない事例が複数認められた。</p> <p>措置状況② 支給していなかった手当について、平成29年10月20日までに追給した。 今後は、担当者が業務日報と申請処理数に齟齬がないか確認を行ったうえで申請を行うとともに、所属においても業務日報から月毎の死骸処理作業表を作成し、申請数との突合を行ったうえで承認処理を行うことで、チェック体制を構築する。</p> <p>注意事項③ 長期臨時職員の休暇欠勤処理について、年次有給休暇の付与を誤り、欠勤とすべきところを年次有給休暇とし、年次有給休暇とすべきところを欠勤とするなど、賃金を過大又は過小に支給していた事例が認められた。</p> <p>措置状況③ 過大又は過小に支給していた賃金について平成29年4月28日までに追給及び返納を行った。 今後は、年次有給休暇の付与が、臨時的任用職員管理規程に則して行われているか、休暇欠勤処理簿作成時点で担当総括及び担当が相互にチェックを行</p>

		う。
宇佐土木事務所	平成29年4月17日から 平成29年4月18日まで 平成29年5月23日	<p>注意事項 現金出納事務について、証紙収入として領収した現金を会計規則に定められた期間を超えて指定金融機関等に払い込んでいる事例が認められた。</p> <p>措置状況 現金の受入状況の把握と事務の適正実施のため、証紙販売の際には、庶務担当が必ず複数で対応するとともに、前日受け入れた現金について、払込を失念しないよう、職員間で毎日17時に現金出納簿・証紙受払簿・現金払込領収書の三点を突合することにより現金の残高及び払込状況の確認を徹底することとした。 また、今回の事例も踏まえ要確認事項等を含め業務マニュアルを改めて整理し、職員に徹底した。</p>
(企業局)		
企業局	平成29年6月6日から 平成29年6月8日まで 平成29年6月30日	<p>注意事項 公用車に損害を生じさせた事例が認められた。</p> <p>措置状況 交通事故防止については、局内所属長会議において、随時、局長から全所属長に対し、職員を指導するよう指示しているが、事故後、改めて交通法規の遵守と交通事故防止の全職員への徹底を指示した。 また、企業局では、安全衛生委員会事業の一環として、毎年全職員を対象に交通安全講習会を開催しており、今年度も11月に交通安全講習会を開催して、安全運転意識の高揚、安全運転に関する知識の向上に努める。 今後も引き続き、注意喚起及び安全運転を徹底するよう指導し、交通事故防止に努める。</p>
(病院局)		
病院局	平成29年6月6日から 平成29年6月8日まで 平成29年6月29日	<p>注意事項① 県外旅費の支給について、旅費計算を誤り過大に支給している事例が認められた。</p> <p>措置状況① 過大支給分については、7月に速やかに返納の処理を行った。 今後は、旅費の計算・支給に当たっては、担当者が旅費の計算をした後、計算の結果が正しいかどうか、及び旅行命令の内容と旅費の算定に誤りがないかどうかについて、副任が再確認を行うことにより、チェック機能の強化を図り、適正な事務処理に努めるものとする。</p> <p>注意事項②</p>

特殊勤務手当について、特別診療業務や分べん業務の実績確認が不十分であったことから、過大又は過小に支給している事例が認められた。

#### 措置状況②

従事時間の計算誤り等によって生じた過大・過小支給については、7月に速やかに返納・追給の処理を行った。

今後は、各種実績簿を確認して業務従事時間を計算する際には、担当が確認した後に、副任が再確認を行うことにより、チェック機能の強化を図り、適正な事務処理に努めるものとする。

#### 注意事項③

自らが排出した器械備品を産業廃棄物として処分するにあたり、法律で義務づけられた書面による契約を行わないまま産業廃棄物管理票を交付し、他人に運搬及び処分をさせている事例が認められた。

#### 措置状況③

平成27年度に作成した「大分県立病院医療機器等不用物品処分決定の流れ」に、納入業者が引き取る際の医療機器等引取証の徴取手続きを明示するとともに、会計管理課内で改めて周知した。

今後は、法を遵守のうえ複数人による処分決定の流れのチェック体制を整え、適正に処理する。