

(監査事務局：監査結果に関する措置状況の公表（定期監査）)

監査委員公表第668号

令和2年12月1日付け監査第579号で提出した定期監査結果の報告に対し、大分県知事、教育委員会教育長及び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14項の規定により次のとおり公表する。

令和3年3月9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	木	付	親	次
大分県監査委員	原	田	孝	司

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)		
行政企画課	令和2年7月20日、 8月21日	<p>指摘事項</p> <p>資金前渡による国外旅行時のタクシー利用料の支出について、返納を伴う精算手続を5日以内に行うべきところを6か月以上遅延している事例が認められた。</p> <p>措置状況</p> <p>所属の全職員に対して、当該指摘事項を周知するとともに、前渡資金の適正な取扱いを再度徹底するよう指示した。</p> <p>また、資金前渡処理を見える化するため、資金前渡一覧表を作成するとともに、経理担当所属においては、毎月、年度当初から現時点までの処理未済の確認を行うよう再度徹底することで、同様事例の再発防止に努める。</p>
人事課	令和2年7月22日、 8月21日	<p>指摘事項</p> <p>大手町駐車場プリペイドカードの購入について、購入の都度、支出負担行為を行わず、年度末に複数回分をまとめて処理している事例が認められた。</p> <p>措置状況</p> <p>今後は、物品出納簿に会計伝票の起票状況を記載し定期的に確認するとともに、支出命令時には出納簿の写しを添付することで、支出の処理についてのチェック体制を強化する。</p> <p>また、経理担当所属においては、支払未済の確認を担当者に一任するのではなく、班で定期的に行うよう改めた。</p>
(知事部局・農林水産部)		
畜産振興課	令和2年7月28日、	指摘事項

	8月26日	<p>E T Cカード及び大手町駐車場プリペイドカードの管理について、使用簿の記載やカードの交付時等に保管責任者及び使用者が押印する行為を後日まとめて行ったり、返却日が未記入となっている事例や、使用者の失念等の理由により、カードの返却が遅延している事例が認められた。</p> <p>措置状況</p> <p>保管責任者を各班総括から管理班総括へ一元化するとともに、交付・返却年月日の記載及び押印を交付及び返却の都度行うよう、管理の徹底を図った。</p> <p>また、どの職員がカードを持っているかを職員の行動表に掲示することで、カードの交付状況の見える化を行った。</p>
森林保全課	令和2年7月31日、 8月27日	<p>指摘事項</p> <p>大分県鳥獣被害防止総合対策事業について、平成29年度に有害鳥獣の捕獲を目的とする箱わな等の機材の購入が年度末であり、結果として交付した補助金が十分に効果を発揮していないとして、より効率的な事業執行について検討を求めたが、措置対応が不十分で同様の事例が再び認められた。</p> <p>措置状況</p> <p>補助事業者に対し、事業の適正執行及び早期着手について文書で通知した。来年度の事業については、令和3年1月に実施する補助事業者との個別ヒアリングの際に早期着手の徹底を指導する。</p>
漁業管理課	令和2年7月30日、 8月26日	<p>指摘事項</p> <p>E T Cカードや法人カードの管理について、令和2年度のカード使用簿に保管責任者の交付及び返却にかかる承認や確認の押印が全くないなど、適正な管理がされていない事例が認められた。</p> <p>措置状況</p> <p>E T Cカードや法人カードの交付・返却の都度記載・押印するよう、保管責任者に対する意識の徹底を図るとともに、班総括及び所属長による確認を行うようダブルチェック体制を整備した。</p> <p>また、どの職員がカードを持っているかを職員の行動表に掲示することで、カードの交付状況の見える化を行った。</p>
漁港漁村整備課	令和2年7月31日、	指摘事項

	8月27日	<p>土木設計業務等委託契約の支出について、支払期日を数か月超過している事例が多数認められた。</p> <p>措置状況 担当者が支払手続や支払状況について失念し、また、担当者以外の職員によるチェック体制が整備されていなかったことから、契約ごとの契約金額や支払日を整理したチェックリストを作成し、手続に漏れがないかを担当者及び班総括が確認できる体制を整備した。</p>
--	-------	--

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)		
税務課	令和2年7月22日、 8月21日	<p>注意事項 地方消費税都道府県間清算システム運用業務委託契約等について、県から受託者への契約書の返送が遅延した結果、受託者が契約書に定められた日までに請求書を提出できなかった事例が複数認められた。</p> <p>措置状況 業務多忙のため、担当者が契約の処理を失念し、内部のチェック体制も十分でなかったことから、委託契約等執行管理表を作成し、必ず複数の者でチェックを行うよう改めた。</p>
(知事部局・企画振興部)		
国際政策課	令和2年7月16日、 8月19日	<p>注意事項 ETCカードの管理について、カードを1枚紛失し、その経緯が不明であるなど、管理が適正でない事例が認められた。</p> <p>措置状況 ETCカード使用者の押印と引換えにカードを交付することを徹底する。また、保管責任者が定期的にETCカードの所在確認を行う。</p>
芸術文化スポーツ振興課	令和2年7月17日、 8月19日	<p>注意事項 概算払いをした負担金について、相手からの負担金返還通知を受理し返納決議書を起票したにもかかわらず、その後の同決議書の決裁及び返納通知書の発行が遅れたことから、過払いした金額の返納が遅延した事例が認められた。</p> <p>措置状況</p>

		<p>変更決議書の起票後は直ちに決裁を行い早期に返納通知及び返納事務を完了させるよう、起票後の進捗管理の徹底を図り、返納事務の遅延防止に努める。</p>
(知事部局・福祉保健部)		
医療政策課	令和2年7月7日、 8月5日	<p>注意事項</p> <p>ETCカードの管理について、使用者の返却失念によりカードの返却が遅延している事例が認められた。</p> <p>措置状況</p> <p>所属職員に対し、適時に申請し使用後は速やかに返納するよう、庁内連絡により注意喚起を行った。今後は、適時に交付し使用後は速やかに返納するよう、保管責任者によるチェックを徹底する。</p>
こども未来課	令和2年7月7日、 8月5日	<p>注意事項</p> <p>妊活推進啓発事業出前講座委託契約について、受託者から提出された実施報告書の内容確認が不十分であったため、委託事業で対象としていない者への出前講座の実施に対し委託料を支出している事例が認められた。</p> <p>措置状況</p> <p>契約書（仕様書）上で、事業の対象者が不明瞭であることから、受託先の一般社団法人大分県助産師会と協議の上、事業の対象者に保護者を追記するなど、対象者が限定できるよう仕様書等の見直しを行う。</p>
こども・家庭支援課	令和2年7月8日、 8月5日	<p>注意事項①</p> <p>児童措置費負担金について、前年度と比較して、収入未済額が増加し収納率も低下しており、また、その額が依然として多額なことが認められた。</p> <p>措置状況①</p> <p>7月から8月と12月を「徴収強化月間」とし、文書や電話、家庭訪問による催告等を集中的に実施するなど徴収の強化を図っている。</p> <p>今後とも、市福祉事務所、県保健所地域福祉室等との連携を更に図りながら、特に措置開始後間がない未納者へ働きかけるなど、効果的な納入指導を行い、引き続き収入未済の解消と新たな発生防止に努める。</p> <p>注意事項②</p>

		<p>児童扶養手当返納金について、前年度と比較して、収入未済額が増加し収納率も低下しており、また、その額が依然として多額なことが認められた。</p> <p>措置状況②</p> <p>以下の事項を更に徹底し、収入未済額の縮減を図る。</p> <p>ア 文書催告に加え、電話及び必要に応じて家庭訪問の実施</p> <p>イ 新規認定請求や毎年8月の現況届提出の際に、町村の担当者から公的年金受給による返納や資格喪失事由などの制度の説明</p> <p>ウ 年6回の児童扶養手当の定時支払期の前の受給資格の確認</p> <p>注意事項③</p> <p>母子父子寡婦福祉資金について、前年度と比較して、収入未済額が増加し収納率も低下しており、また、その額が依然として多額なことが認められた。</p> <p>措置状況③</p> <p>償還率向上・収入未済額縮減のため、最終納付から2年以上経過している債権の回収を民間の債権回収会社に委託するとともに、市福祉事務所及び県保健所地域福祉室の担当者を対象とした研修会を開催し、効果的な償還指導等の学習を通じて徴収能力の向上に取り組んでいる。</p> <p>また、8月と12月の「償還強化月間」には、長期・大口滞納者を中心に電話催告や家庭訪問の集中的に実施し、貸付にかかる償還金から期限内の納入がなかった場合は違約金の徴収を行うなど、納入指導や償還の意識づけの強化を図っている。</p> <p>こうした取組により、今後とも収入未済の解消と新たな発生の防止に努める。</p>
<p>障害福祉課</p>	<p>令和2年7月9日、 8月5日</p>	<p>注意事項</p> <p>児童措置費負担金について、前年度と比較して、収入未済額が増加し収納率も低下しており、また、その額が依然として多額なことが認められた。</p> <p>措置状況</p> <p>7月から8月と12月を「徴収強化月間」とし、</p>

		<p>文書や電話、家庭訪問による催告等を集中的に実施するなど徴収の強化を図っている。</p> <p>今後とも、市福祉事務所、県保健所地域福祉室等と連携を更に図りながら、特に措置開始後間がない未納者へ働きかけるなど、効果的な納入指導を行い、引き続き収入未済の解消と新たな発生防止に努める。</p>
(知事部局・生活環境部)		
生活環境企画課	令和2年6月19日、 7月31日	<p>注意事項①</p> <p>現金出納事務について、クリーニング師試験受験手数料等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</p> <p>現金は原則として保管することなく即日銀行へ払込むこととした。また、やむなく保管することとなった場合には、収納した金額が一目で確認できるよう専用のボックスに金額を表示して保管することとしている。併せて、収納事務マニュアルに現金払込票の作成方法を追加し、総務班職員全員が銀行払込みの事務処理を行えるようにした。</p> <p>注意事項②</p> <p>E T Cカードの管理について、カードを2枚紛失し、その経緯が不明であるなど、管理が適正でない事例が認められた。</p> <p>措置状況②</p> <p>E T Cカードの交付時や返却時に、以下の手続きを厳守するよう部内の全職員に周知徹底した。</p> <p>ア カードの交付時には、総務班職員はE T Cカード使用簿に交付年月日を記載するとともに、使用者に押印させ、保管責任者(総務班総括)の押印後にカードを交付する。</p> <p>保管責任者が不在の場合は総務班職員が代理で押印する。</p> <p>イ 返却時には、総務班職員が返却年月日を記入し、保管責任者の押印とともにカードの返却を確認する。</p>
県民生活・男女共同参画課	令和2年6月19日、 7月31日	<p>注意事項</p> <p>犯罪被害者等支援コーディネーター業務委託契約等について、受託者に適用される消費税簡易課税制度に係る理解を誤ったことから、消費税抜き</p>

		<p>委託金額にみなし仕入率50%を乗じて得られた額に税率10%を乗ずるなどして得られた額を税抜き委託金額に加算している事例が認められた。</p> <p>措置状況</p> <p>受託者に対し、消費税簡易課税制度における仕入控除の取扱に係る大分税務署回答を伝達し、正しく理解するよう指導するとともに、令和2年度契約を変更し消費税額の適正化を図った。</p> <p>また、課内職員に本件概要を周知するとともに、税制度について不明な点がある場合は、税務署に確認するよう徹底した。</p>
防災対策企画課	令和2年6月22日、 7月31日	<p>注意事項</p> <p>大分県地震・津波等防災・減災対策推進事業費補助金について、一部の補助事業者から提出された実績報告書に、補助金交付要綱で規定する添付書類が欠けている事例が認められた。</p> <p>措置状況</p> <p>補助金交付要綱に規定された添付書類の作成と提出が確実に行われるよう、防災訓練等実施報告書の参考様式及び実績報告書類確認リストを作成し、市町村に文書で通知した。</p> <p>県においては、実績報告書類確認リストで添付漏れがないかを確認し、適正な書類審査を徹底する。</p>
(知事部局・農林水産部)		
地域農業振興課	令和2年7月27日、 8月26日	<p>注意事項</p> <p>物品の管理について、大手町駐車場プリペイドカードを2枚購入したにもかかわらず、同時期に3枚購入した新規就業・経営体支援課と取り違えて、3枚の納品を受けたものとして所属長（物品管理者）による受入れ等の手続を行っていた事例が認められた。</p> <p>措置状況</p> <p>会計伝票・購入物・使用簿受入での数の相違や取り違えを防ぐため、出納簿記入時に物品出納員と管理予算班職員でダブルチェックを行う体制を整備した。</p>
新規就業・経営体支援課	令和2年7月27日、 8月26日	<p>注意事項</p> <p>物品の管理について、大手町駐車場プリペイドカードを3枚購入したにもかかわらず、同時期に2枚購入した地域農業振興課と取り違えて、2枚</p>

		<p>の納品を受けたものとして所属長（物品管理者）による受入れ等の手続を行っていた事例が認められた。</p> <p>措置状況 会計伝票・購入物・使用簿受入での数の相違や取り違えを防ぐため、出納簿記入時に物品出納員と管理予算班職員でダブルチェックを行う体制を整備した。</p>
農地活用・集落営農課	令和2年7月28日、 8月26日	<p>注意事項 水田作物高付加価値産地づくり事業費補助金の補助対象経費について、農薬希釈表の購入が年度末になり当年度中に活用されなかった事例及び実証圃に施用した肥料・農薬の量が明確ではなかった事例が認められた。</p> <p>措置状況 補助事業の適正執行が図られるよう、補助事業者に対しスケジュール管理の徹底を指示した。また、補助申請の際の記載事項の見直しを行い、実証圃に使用する肥料・農薬の量を明確化した。</p>
水産振興課	令和2年7月30日、 8月26日	<p>注意事項 E T Cカードの管理について、使用者の失念等の理由により、カードの返却が遅延している事例が認められた。</p> <p>措置状況 E T Cカードや法人カードの交付・返却の都度記載・押印するよう、保管責任者に対する意識の徹底を図るとともに、職員に対し使用後の速やかな返却を徹底するよう促した。 また、どの職員がカードを持っているかを職員の行動表に掲示することで、カードの交付状況の見える化を行った。</p>
（知事部局・土木建築部）		
砂防課	令和2年7月10日、 8月7日	<p>注意事項 資金前渡による会議に伴う意見交換会費の支出について、精算手続を旅行終了後5日以内に行うべきところを4か月以上遅延している事例が認められた。</p> <p>措置状況 資金前渡精算は旅行終了後5日以内に必ず行うよう、所属職員に対して改めて周知徹底した。</p>

		<p>今後は、資金前渡精算の期限日を資金前渡職員や班総括、庶務担当者及び集中化職員の e-office スケジュールに記載し見える化することで、複数人によるチェック体制を確立し、資金前渡精算処理の遅延を防ぐ。</p>
建築住宅課	令和2年7月15日、 8月7日	<p>注意事項</p> <p>ETCカードの管理について、使用者の失念等の理由によりカードの返却が遅延し、また使用者のカードの管理も十分でない事例が認められた。</p> <p>措置状況</p> <p>カードの速やかな返却や用務中の適正管理について、所属職員に対し改めて周知徹底を行った。</p> <p>今後は、機会あるごとに再周知し、適正管理を徹底する。また、ループ式の吊り下げ名札入れ等の用具でのカードの保管を呼び掛ける。</p>
豊後高田土木事務所	令和2年8月24日 から8月25日まで、 9月30日	<p>注意事項①</p> <p>高田港港湾改修工事について、本来一般会計から支出すべき物揚場に係る維持修繕費用を港湾施設整備事業特別会計から支出していた事例が認められた。</p> <p>措置状況①</p> <p>これまで特別会計事業を含む4事業を合冊して一本の工事として発注し、各事業ごとに按分し支出していたが、按分計算に誤りがあったため、一般会計から支出すべき工事費の一部を特別会計から支出していた</p> <p>今後は、複数事業や予算を合冊して発注する場合は、設計の審査及び決裁時に各事業の目的及び予算充当の可否を十分に確認するとともに、原則として各事業毎の設計金額を落札率により按分する。</p> <p>注意事項②</p> <p>現金出納事務について、証紙売払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②</p> <p>収納金に係る取扱手順書類を作成し、事務担当班内で研修を行い、会計規則等の再確認を行った。</p> <p>今後は、原則として領収日に必ず払込みを行う</p>

		<p>こととし、指定金融機関等の営業時間外に領収した場合等で即日に払込みができないものは、翌営業日に払込みを行うよう関係職員に周知徹底した。</p> <p>注意事項③ 通勤手当に係る特別料金加算額について、高速道路利用回数が実際に通勤した回数の5分の4を超えていない月があったにもかかわらず、減額調整を行っていない事例や、減額調整する額の算定を誤っている事例が認められた。</p> <p>措置状況③ 令和2年9月に対象職員に対し返納及び追給の処理を行った。 今後は、事務担当職員が総務事務システムの通勤手当認定簿に基づき1ヶ月分の特別料金加算額を算出し、職員が提出した高速道路等利用実績簿の特別料金加算額の記入額と相違がないか確認するとともに、総務システムの減額処理後にハードコピーを取り決裁をとることとした。 また、減額処理入力した翌月には、遡及計算リストにより、正しく減額されているか確認を行うこととした。</p>
<p>臼杵土木事務所</p>	<p>令和2年5月18日から5月19日まで、6月11日</p>	<p>注意事項① 現金出納事務について、証紙売払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 事務担当班内で研修を行い、会計規則等の再確認を行った。 今後は、毎月末の開庁日に、担当者及び班総括のe-officeシステムスケジュールで「現金保管注意」と記載し、月末の現金保管状況等を確認する体制を整え再発防止に努める。また、異動時には、後任担当者及び班総括への引継ぎを確実に実施する。</p> <p>注意事項② 公用車を損傷させたことにより、県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>交通安全については、毎月開催の所内会議において注意喚起を行っているが、改めて安全運転励行のため所属長面談を実施した。また、7月3日には警察署から講師を招き、全職員を対象とした交通安全に係る研修会を開催した。</p> <p>今後も引き続き、会議等で事故防止対策の指導や注意喚起を行い、交通安全意識の高揚を図り交通事故の再発防止に努める。</p>
佐伯土木事務所	令和2年5月18日から5月19日まで、6月11日	<p>注意事項</p> <p>現金出納事務について、証紙売払収入等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</p> <p>事務担当班内で研修を行い、会計規則等の再確認を行った。</p> <p>今後は、毎月末の最終開庁日の朝に、事務担当班内で現金保管状況について確認し、複数人によるチェック体制を確立し、払込み漏れの再発防止に努める。</p>
豊後大野土木事務所	令和2年8月24日から8月25日まで、9月25日	<p>注意事項</p> <p>公用車を損傷させたことにより、県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>交通安全については、課長会議や安全衛生委員会など、機会あるごとに注意喚起を行なっているが、改めて全職員に対し、交通法規の遵守と交通事故防止の取組を周知徹底した。</p> <p>今後も引き続き、会議等で事故防止対策の指導や注意喚起を行い、交通安全意識の高揚を図り、交通事故の再発防止に努める。</p>
(知事部局・会計管理局)		
用度管財課	令和2年8月5日、9月3日	<p>注意事項</p> <p>大分県収入証紙について、証紙の残高が証紙交付簿と一致しない事例が認められた。</p> <p>措置状況</p> <p>廃棄処分の際の記録漏れ等が原因と推測されることから、証紙の受払及び廃棄処分の際は、複数名で枚数や受払記録の確認を行うことにより、不一致の発生を防止することとした。</p>

		<p>また、証紙の金種が多く、管理が繁雑になっている現状も誤りを誘発する要因となっていることから、金種の見直しや削減等を検討し、誤りが発生しにくい環境を整備していく。</p>
(教育庁)		
教育人事課	令和2年6月26日、 8月3日	<p>注意事項</p> <p>教員業務サポートスタッフ活用事業費補助金について、実績報告書の補助対象経費の金額が誤っているにもかかわらず額の確定を行い、補助金を過大に交付した事例が認められた。</p> <p>措置状況</p> <p>過大に交付した補助金については、既に補助事業を実施した該当市から返納済である。</p> <p>実績報告書の確認が不十分であったことから、今後は、複数の者でチェックすることを徹底する。</p>
教育財務課	令和2年6月30日、 8月3日	<p>注意事項</p> <p>公務旅行において、使用する自家用車の登録手続が行われていないにもかかわらず、それを確認することなく、当該車両の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</p> <p>課職員に対し、研修会への参加や人間ドックなど、自宅発での旅行の可能性があることや、登録がない自家用車では旅行ができないことを改めて周知し、自家用車で旅行をすることがない職員を除く全ての職員が自家用車登録を行った。</p> <p>また免許・車検・任意保険などの登録更新手続きを促す注意喚起メールを、該当職員だけでなく全職員へ毎月通知し、適宜自己の登録状況を確認する機会を作った。</p>
社会教育課	令和2年7月1日、 8月3日	<p>注意事項</p> <p>公用車を損傷させたことにより、県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ては、課長から厳重注意を行い、安全運転の徹底について誓約をさせた。</p> <p>また、課職員に対しても安全運転研修を行うなど、注意喚起を行い再発防止に努めた。</p>
(警察本部)		
鑑識課	令和2年8月4日、	注意事項

	9月3日	<p>現金出納事務について、証紙売払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</p> <p>課員共用カレンダーに払込日を明示し、その当日は担当者と出納員が指定金融機関へ払込みに行く時間を確認するとともに、払込後は出納員が現金払込領収書の領収印を確認している。また、月の最終開庁日に現金を領収した場合は、可能であればその当日に払込みを行い、間に合わなければ翌営業日に払い込むことを担当者と出納員で確認している。</p> <p>今後も担当者と出納員との複数人による情報共有と確認を行い、再発防止を徹底していく。</p>
交通企画課	令和2年8月5日、9月3日	<p>注意事項</p> <p>公益財団法人大分県交通安全協会補助金について、交通安全啓発グッズの購入に当たり、補助金交付決定前に発注している事例が認められた。</p> <p>措置状況</p> <p>補助金交付決定前に事業着手できないことについて、補助事業者の認識が不足していたことが原因であることから、補助事業者に対して、補助事業の実施手続きや執行基準等の説明を行い、規則等に則った事業執行を指導した。</p> <p>今後は、補助事業者に対して、交付決定通知時に補助事業執行の留意事項等を説明し、適正な事業執行を徹底させるほか、補助金交付申請書や実績報告書等の審査を徹底し、事業実施状況の詳細な把握に努める。</p>