

宮崎県公報  
別冊

平成28年4月7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28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

### [ 総合政策部 ]

#### (1) 生活・協働・男女参画課

##### 【指摘事項】

- 宮崎県消費生活相談員養成研修事業の業務委託について、契約の締結が行われていなかった。  
善処を要する。

##### 【講じた措置】

- 監査後、直ちに契約の締結を行った。  
また、適切な事業執行スケジュールを担当内で共有し、適切かつ速やかな事務処理を行うよう関係職員に周知徹底した。  
今後は、課内のチェック体制を強化し、適正な事務処理に努める。

#### (2) 大阪事務所

##### 【注意事項】

- 職員宿舎の借上げについて、公有財産取扱規則等に定める協議を行っていないものが見受けられた。  
留意を要する。

##### 【講じた措置】

- 過去に協議が漏れていた宿舎については、主管課を通じて報告した。  
また、今後新たに職員宿舎を借上げする際に協議が漏れることのないよう所内のチェック体制を強化し、適正な事務処理に努めることとした。

### [ 福祉保健部 ]

#### (3) 健康増進課

##### 【注意事項】

- 特定感染症検査等業務委託について、契約書の作成が遅れていた。  
留意を要する。

##### 【講じた措置】

- 本業務については、平成27年度に初めて随意契約から一般競争入札で業者決定を行ったことから、契約書作成に必要な提出書類の差し替えに日時を要したことが要因であった。  
今後は、予め入札前に契約に必要な書類の確認を行った上で、契約書の作成が遅れることのないように担当内で進行管理を徹底し、適正な事務処理に努めることとした。

#### (4) 小林保健所

##### 【注意事項】

- 犬の飼養管理手数料について、飼育管理日数の算定を誤り徴収不足となっているものが見受けられた。  
善処を要する。

##### 【講じた措置】

- 犬の飼養管理手数料の徴収不足については、直ちに徴収収納した。  
今後は、各担当相互や上司によるチェック体制を強化し、再発防止に努めることとした。

(5) 日向保健所

【注意事項】

- 狂犬病防疫等手当について、支給要件の適用を誤り過払となっているものが見受けられた。  
善処を要する。

【講じた措置】

- 指摘のあった過払分については、即日戻入処理を行った。  
今後は、認定及び支給時確認用として、全特殊勤務手当簿に、給与実務の手引きにある特殊勤務手当項目（支給要件及び支給額）の写しを編纂してチェック体制の強化を図り、再発防止に努めることとした。

[ 環境森林部 ]

(6) 循環社会推進課

【指摘事項】

- 公益財団法人宮崎県環境整備公社に対する貸付金について、償還金の調定事務の大幅に遅れているものが見受けられた。  
留意を要する。

【講じた措置】

- 調定を行っていないものについては、直ちに調定を行った。  
今後は、エコクリーンプラザみやざき浸出水調整池補強工事貸付金及び宮崎県環境整備公社の運営費貸付金（短期貸付金）は貸付契約締結後直ちに、宮崎県環境整備公社貸付金（長期貸付金）は毎年度当初に、それぞれ調定を行い、適正な事務処理に努める。

(7) 自然環境課

【注意事項】

- 平成27年度森林生態系等保護・保全・回復活動支援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。  
留意を要する。

【講じた措置】

- 今後は実施主体の関係市町村に対して、事務の遅滞がないよう進捗管理を徹底するとともに、組織的なチェック体制の強化を図り、適正な事務処理に努めることとした。

[ 商工観光労働部 ]

(8) オールみやざき営業課

【注意事項】

- 「日本のひなた」プロモーション業務委託について、契約書の作成が遅れていた。  
留意を要する。

【講じた措置】

- 業務委託の契約書作成にあたっては、委託先との十分な連携のもと、速やかに事務処理を行うよう改善する。  
また、今後は内部のチェック体制の強化を図り、進捗状況の管理を徹底し、適正な事務処理に努める。

(9) 産業技術専門校

【指摘事項】

- 消防設備保守点検等業務委託について、長期継続契約の当年度執行に係る事務処理が大幅に遅れていた。  
留意を要する。

【講じた措置】

- 現在担当内において、業務全般で書類をチェックするだけでなく、節目毎に声掛けを行うことで連携と情報共有の強化を図るとともに、年間契約の委託業務については、共有ファイルを利用して予算執行何から契約、支払いまでの進捗状況を担当リーダーほか担当内職員がチェックできる体制をつくり、事務手続きの遅延防止を図っている。

【注意事項】

- 職業訓練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。  
留意を要する。

【講じた措置】

- 28年度より訓練実施受託者決定後からすみやかに契約を行い、手続きの遅れを防止することとしている。

[ 農政水産部 ]

(10) 漁村振興課

【注意事項】

- 宮崎県漁港漁場総合管理システム保守業務委託について、契約書の作成が遅れていた。  
留意を要する。

【講じた措置】

- 契約状況等一覧表を整備し、この一覧表へ事務処理の進捗状況について担当者が随時記入するとともに、担当リーダーが定期的に確認することでチェック体制の強化が図られるよう改善を行った。

(11) 南那珂農林振興局

【注意事項】

- 県営ため池等整備事業及び県営農地保全整備事業の土地賃貸借等について、契約書作成の遅れているものが見受けられた。  
留意を要する。

【講じた措置】

- 年度当初から土地賃貸借等を要する案件については、年度開始前に準備行為を行い、適正な時期に契約書の作成を行うこととした。  
また、所属内におけるチェック体制を強化し、適時適切な事務処理に努めることとした。

(12) 都城家畜保健衛生所

【注意事項】

- 臨時的任用職員の賃金について、休暇時間数の算定を誤り過払となっているものがあつた。  
善処を要する。

【講じた措置】

- 過払となつた分は直ちに適正な金額で戻入依頼し、12月8日に納入を受けた。  
今後は、休暇届が出された際は、休暇処理簿の年休残日数確認を複数の職員にて行うよう改善した。

【注意事項】

- 準公金について、金銭出納簿を作成していないなど、会計事務処理を適切に行っていないものが見受けられた。  
善処を要する。

【講じた措置】

- 当該準公金について、金銭出納簿を作成し、収支状況を記載するようにした。  
今後は、当該準公金の会計事務処理要領に基づき会計処理を行うとともに、出納責任者等においてチェックを徹底し、適正な事務処理に努める。

[ 県土整備部 ]

(13) 都城土木事務所

【注意事項】

- 屋外広告物更新許可について、許可期限を誤っているものが見受けられた。  
善処を要する。

【講じた措置】

- 申請者に対し事情を説明し了解を得た上で、申請者が保管している許可証の許可期限を正しい許可期限に訂正した。許可証を保管していなかった申請者については、許可期限を変更する内容の文書を交付した。  
今後の改善策として、現在活用している手数料チェックシートに許可期限に関するチェック欄を設け、更新前と更新後の許可期限の整合性を担当者 と担当リーダーとで二重にチェックすることとし、更新後の許可期限に誤りがないうよう努める。

(14) 高鍋土木事務所

【注意事項】

- 屋外広告物許可申請について、添付書類の不足しているものが見受けられた。  
善処を要する

【講じた措置】

- 不足していた添付書類については、申請者に提出を指導し、申請書に添付した。  
改善策として、添付書類の有無を確認するためのチェックシートを作成し、担当者 と担当リーダーによる二重チェックを行い、添付漏れを防止する。

## [ 教育委員会 ]

### (15) 中部教育事務所

#### 【注意事項】

- 教育業務連絡指導手当について、業務従事日数を誤り過払となっているものが見受けられた。  
善処を要する。

#### 【講じた措置】

- 監査後、速やかに過払となっていた者の教育業務連絡指導手当について戻入処理を行った。  
今後は、事後確認を徹底することにより再発防止に努める。

### (16) 南部教育事務所

#### 【指摘事項】

- 情報開示請求に伴う複写料の収納金について、指定金融機関への払込みの遅れているものが見受けられた。  
留意を要する。

#### 【講じた措置】

- 本件は、受領した複写手数料を定められた日に金融機関に払い込んでいなかったものである。  
今後は、常に担当内で情報を共有するとともに、現金の管理についても複数人でのチェック体制をとるなど適正な事務処理に留意し、再発防止に努める。

#### 【注意事項】

- 旅費について、旅行命令書への交通手段の記載を誤り支給不足となっているものがあつた。  
善処を要する。

#### 【講じた措置】

- 本件は、学校における旅行命令について、交通手段の記載誤り及び確認不足により誤った支出となったものである。  
監査後、直ちに追給処理を行った。  
今後は、旅費支給に係る事務について、学校への研修等をさらに充実させ、適正な事務処理が行われるよう努める。

### (17) 北部教育事務所

#### 【注意事項】

- 旅費について、宿泊料等の算定を誤り支給不足となっているものがあつた。  
善処を要する。

#### 【講じた措置】

- 支給不足となっていた旅費については、直ちに追給処理を行った。  
今後は、チェック体制を強化し、適正な事務処理に努める。

(18) 宮崎南高等学校

**【注意事項】**

- 教室棟3階アルミ引き違い戸取替工事について、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。  
留意を要する。

**【講じた措置】**

- 本件は、契約金額が100万円以上の工事請負契約であったにもかかわらず、契約の保証を付していなかったものである。  
今後は、宮崎県財務規則及び宮崎県工事請負契約約款等関係法令に基づき適正な事務処理を行うとともに、事務室のチェック体制の強化に努める。

(19) 高城高等学校

**【注意事項】**

- 電気通信設備保守業務委託等について、支出負担行為の整理時期を誤っているものが見受けられた。  
留意を要する。

**【講じた措置】**

- 本件は、当該業務委託において、契約を締結するときに整理すべき支出負担行為が遅れていたものである。  
今後は、契約事務の進捗状況の管理を徹底し、事務室のチェック体制の強化に努め、適正な事務処理に努める。

**【注意事項】**

- 物品の購入について、購入金額が多額であるにもかかわらず、定期的に同一業者と10万円未満の随意契約を行っているものがあつた。  
留意を要する。

**【講じた措置】**

- 本件は、印刷用紙の購入について、定期的に同一業者と随意契約を行い購入していたものである。  
今後は、年間を通じて一定量の購入が見込まれる物品については、単価契約による購入を行うなど、物品購入に係る事務処理を適正に行うこととする。

(20) 延岡商業高等学校

**【注意事項】**

- 消防用設備等点検業務委託について、契約額を誤っていた。  
善処を要する。

**【講じた措置】**

- 本件は、当該委託契約書の委託金額を誤って表記していたもので、直ちに契約書を作成し直した。  
今後は、事務処理に誤りがないよう校内の相互チェック体制を強化するとともに、関係規程に基づき、適正な事務処理に努める。

(21) 清武せいりゅう支援学校

**【指摘事項】**

- 準公金について、通帳管理者と印鑑管理者が同一の者となっているものが散見された。  
善処を要する。

**【講じた措置】**

- 本件は、準公金の取扱いにおいて、通帳管理者と印鑑管理者が同一の者となっていたもので、通帳管理者については直ちにほかの者へ変更した。  
今後は、準公金等取扱規程や関係通知に基づき相互牽制を図るとともに、会計事務の適正化に努める。

## 第2 県の機関を対象とした随時監査

**[ 県土整備部 ]**

(1) 北部港湾事務所

**【指摘事項】**

- 港湾使用料の徴収事務について、財務規則に定める督促状を発行せず、また、滞納整理票も作成していないものがあった。  
留意を要する。

**【講じた措置】**

- 港湾使用料の徴収について、利用者へ使用開始前の事前申請を周知徹底した上で調定を行うとともに、未納となった場合は、財務規則等の規定に基づき督促状の発行や、滞納整理票を作成するなど、適正な事務処理の確保に努めることとした。