

## 監査委員公告

平成22年4月8日付けで提出した監査の結果に対して、宮崎県知事等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22年8月26日

宮崎県監査委員 城 倉 恒 雄  
宮崎県監査委員 石 井 浩 二  
宮崎県監査委員 丸 山 裕 次 郎  
宮崎県監査委員 井 上 紀 代 子

### 1 県の機関を対象とした定期監査

#### (1) 消防保安課

##### 【監査の結果】

危険物の作業の保安に関する講習事務委託について、委託契約書の作成が大幅に遅れていた。留意を要する。（指摘事項）

##### 【講じた措置】

年度当初に予算執行伺を作成し、決裁後直ちに契約を締結するように事務内容を改めた。平成22年度は、平成22年4月9日予算執行伺作成、平成22年4月16日決裁の後、平成22年4月19日付けで委託契約書を締結した。

今後は、このようなことがないよう細心の注意を持って事務を行いたい。

#### (2) 医療薬務課

##### 【監査の結果】

① 宮崎県医師確保対策推進協議会経費について、職員の横領事件が発生している。

準公金に係る事務処理を的確に行うとともに、内部統制の徹底を図り、再発防止に努める必要がある。（指摘事項）

② 宮崎県医師確保対策推進協議会の事業が、事業計画及び収支予算を決定する前に実施されるなど、適切な運営がなされていない。留意を要する。（指摘事項）

③ 小児科専門医師研修資金貸付金について、貸付決定事務が大幅に遅れていた。留意を要する。（指摘事項）

##### 【講じた措置】

① 横領事案の発生を受け、平成22年2月16日に宮崎県医師確保対策推進協議会の臨時総会を開催し、印鑑及び通帳の分離と保管の責任体制の明確化や、支払確認の強化など、県の準公金取扱いの指針に沿った協議会会計事務取扱規程を定めた。また、これらの実施状況について所属長による点検を行った。

さらに、3月30日付で追加された指針に従い、準公金管理簿を作成するとともに、毎月、準公金確認簿により金銭出納簿と通帳の照合を行うこととした。

② 平成21年度の総会開催が遅れ、事業計画等を総会に諮る前に事業着手となったことについて、平成22年2月16日に総会を開催し、市町村会員に対し陳謝するとともに、今後は、然るべき時期に総会を開催するなど、適切に運営を行っていくことを確認した。

平成22年度以降は、前年度の決算がまとまり次第、早期に、新年度の事業計画・予算と合わせて総会に諮り、適切に、事業運営を行っていくこととした。

- ③ 平成22年度以降は、貸与者に対する資金提供が遅れないよう、年度当初に募集し、応募があり次第、個別に審査を行い、順次、貸付を行うこととした。

### (3) 中央保健所

#### 【監査の結果】

- ① 長期継続契約の対象とすべきでない庭園管理業務委託等について、長期継続契約を締結しているものが見受けられた。留意を要する。(指摘事項)
- ② 清掃業務委託等の契約書について、必要な条項が記載されていないもの、仕様書等の内容が不備なもの、条項に示した様式を定めていないものなどが散見された。留意を要する。(注意事項)

#### 【講じた措置】

- ① 庭園管理業務委託等の長期継続契約について「長期継続契約を締結することができる契約を定める条例」及び関係通知に基づき、契約条項、保守の状況及び役務の継続性を勘案して見直しをした結果、庭園管理業務委託等の長期継続契約については、平成22年9月30日の契約満了をもって単年度契約に変更することとした。
- ② 清掃業務委託等の契約について、条項、仕様書及び様式について、見直しを行い、不備なものについては、平成22年4月の契約更新時に修正を行った。

### (4) 都城保健所

#### 【監査の結果】

電柱敷等に係る公有財産使用料の調定について、納入期限を誤っているものが見受けられた。留意を要する。(注意事項)

#### 【講じた措置】

電柱及び自動販売機の敷地に係る公有財産使用料の調定については、年額で定めているため、納入期限をその会計年度の4月30日とすべきところ、一般調定と同様に、納入義務発生日から15日以内としたものであるが、今後は、財務規則第31条の規定に留意し、誤りのないように事務処理を行うこととした。

なお、平成22年度調定においては、同規定どおりの調定を行っている。

### (5) 延岡保健所

#### 【監査の結果】

現金で収納した犬の返還手数料等について、指定金融機関等への払込が遅れているものがあった。留意を要する。(指摘事項)

#### 【講じた措置】

本件は、時間外に収納した犬の返還手数料等について、現金及び犬の返還申請書類を金庫と一緒に保管していたため、金融

機関への払込みが遅れたものである。

今回の指摘を受けて、現金は金庫に保管するが、犬の返還申請書類は歳入担当者が管理することにより再発防止を図ることとした。

#### (6) 高千穂保健所

##### 【監査の結果】

薬物乱用防止指導員高千穂地区協議会会計について、支払何が行われていないなど、事務処理が適切に行われていなかった。留意を要する。(指摘事項)

##### 【講じた措置】

平成22年2月25日に「薬物乱用防止指導員高千穂地区協議会会計事務取扱規程」を改定し、適正な会計事務処理を行うこととした。

#### (7) 看護大学

##### 【監査の結果】

備品の処分について、処分の理由や方法の適当でないものがあった。善処を要する。(注意事項)

##### 【講じた措置】

今回の指摘を受け、関係機関と協議の上、修正を行った。今後は、備品の処分をはじめ物品の管理について、適正な事務処理に努めることとした。

#### (8) みやざき学園

##### 【監査の結果】

- ① 非常勤及び臨時の職員について、数ヶ月間にわたり出勤簿等による勤務状況の管理を行っていなかった。また、出勤簿等を確認しないまま就労証明を行い報酬及び賃金の支払手続を行っていた。留意を要する。(指摘事項)
- ② 生産物の売払収入について、調定日を誤っているものが見受けられた。留意を要する。(注意事項)

##### 【講じた措置】

- ① 今回の指摘を受け、出勤後、出勤簿に確実に押印するとともに、出勤簿と勤務表を照合し勤務状況の管理を行った。その上で、出勤簿等を確認し就労証明を行い、報酬及び賃金を支払うよう手続を徹底することとした。
- ② 今回の指摘を受け、主任、副主任が相互にチェックするなど、適正に処理を行うこととした。

#### (9) 工業支援課

##### 【監査の結果】

- ① 発明振興事業補助金等について、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。(注意事項)
- ② みやざき新ビジネス応援プラザ管理運営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。留意を要する。(注意事項)

**【講じた措置】**

- ① 補助金等の交付決定事務については、遅延することのないよう速やかに処理を行うこととした。
- ② 委託等の契約手続については、遅延することのないよう速やかに処理を行うこととした。

(10) 商業支援課

**【監査の結果】**

みやぎき特産品PR展開支援事業補助金について、補助金交付要綱に定める補助事業遂行状況報告書が提出されていないものが見受けられた。留意を要する。（注意事項）

**【講じた措置】**

今回の指摘を受けて、当該補助金の交付要綱に則り、速やかに、補助事業遂行状況報告書を提出させた。  
今後は、補助金交付要綱に定める関係書類の速やかな提出に努めるよう、指導を行った。

(11) 労働政策課

**【監査の結果】**

シルバー人材センター連合会支援事業補助金等について、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。（指摘事項）

**【講じた措置】**

今後は、速やかに交付決定事務を行うとともに、適切な補助金等の執行管理を行うよう、職員に周知徹底を図った。

(12) みやぎきアピール課

**【監査の結果】**

「おもてなし日本一」観光案内標識整備事業委託について、変更契約書の作成が遅れていた。留意を要する。（注意事項）

**【講じた措置】**

今後、契約内容の変更を要することが判明した場合には、受託者との協議を迅速かつ適確に行い、変更契約の締結について遅れがないよう留意し、適正な契約事務に努める。

(13) 産業技術専門校

**【監査の結果】**

- ① 産業技術専門校高鍋校の寮炊事業務委託について、契約書又は仕様書において明記すべき業務の従事時間や業務日誌報告など具体的な業務内容が定められていない。善処を要する。（注意事項）
- ② 特殊ガス配管設備などの保守点検業務委託契約について、契約書又は仕様書において明記すべき点検回数や点検実施時期などが定められていない。留意を要する。（注意事項）

**【講じた措置】**

- ① 当該業務委託については、平成22年度契約から、契約書又は仕様書に具体的な業務内容等を定めるよう改善した。
- ② 当該業務委託については、平成22年度契約から、仕様書に点検回数及び点検実施時期を定めるよう改善した。

(14) 北諸県農林振興局

**【監査の結果】**

工事及び工事に関する設計委託において、業務内容の変更を指示する際に作成すべき監督員指示書及び調査職員指示書が作成されていないものが見受けられた。留意を要する。（注意事項）

**【講じた措置】**

工事及び工事に関する設計委託において、契約内容と実際の工事現場条件が一致しない場合、今後速やかに現場代理人（設計委託業務においては、担当技術者）と協議を行うとともに、契約数量の変更を行う必要が生じたときは、契約変更に先立ち、監督員指示書を作成の上、請負者に変更内容を指示することとする。

(15) 農業大学校

**【監査の結果】**

生産物の委託販売契約について、病畜を販売する際のと畜料が定められていなかった。留意を要する。（注意事項）

**【講じた措置】**

平成22年度の委託販売契約から、契約書に病畜のと畜料を明確に規定し、事務処理を行うこととした。

(16) 都市計画課

**【監査の結果】**

- ① 組合等施行土地区画整理事業に伴う関係市からの協力金について、調定の時期が遅れているものがあった。留意を要する。（指摘事項）
- ② 電柱敷に係る公有財産使用料について、調定額の算定を誤り過徴収となっているものがあった。善処を要する。（注意事項）

**【講じた措置】**

- ① 本件は、協力金に係る協定担当者と調定担当者との連携が十分でなかったため、調定の遅れが生じたものであることから、両担当者間で情報共有を図るなど、連携強化により適切な進行管理を行うよう対策を講じた。
- ② 監査終了後、電柱敷の借受者である九州電力株式会社宮崎営業所と協議し、過徴収相当額の払戻しについて了解を得た上、同社に対する払戻しの手続を行った。  
今後は、貸付けに係る箇所追加や内容の変更等がある場合は、調定額の算定について、必ず総務課財産活用担当に確認することとした。

(17) 公園下水道課

**【監査の結果】**

公有財産使用料等について、調定の時期が遅れているものが散見された。留意を要する。（注意事項）

**【講じた措置】**

本件は、都市公園条例により継続した財産使用が許可されたもので、毎年度、収入を調定していたが、歳入予算の内訳、調定時期等を整理していなかったため、今回の調定時期の遅れにつながったものと思われることから、今後は情報の整理と適切な進行管理を行うよう対策を講じた。

(18) 営繕課

**【監査の結果】**

日南振徳高校建設工事他実施設計業務委託について、成果品の部分引き渡しに係る検査が行われていなかった。留意を要する。（指摘事項）

**【講じた措置】**

部分引き渡しを指定した部分についての検査調書（指定部分）、業務完了検査書（指定部分）、成果物引渡申出書（指定部分）の書類の整備を直ちに行った。

今後は、検査漏れがないようチェックを強化し、再発防止に努めることとした。

(19) 日南土木事務所

**【監査の結果】**

河川敷占用許可について、許可日を誤っているものが見受けられた。留意を要する。（注意事項）

**【講じた措置】**

今後は、許可日が正当な日付となっていることを十分確認するよう、担当リーダー、担当課長等による精査を徹底し、適正な処理に努めることとした。

(20) 串間土木事務所

**【監査の結果】**

自動販売機の電気料に係る調定について、納入期限を誤っているものが散見された。留意を要する。（注意事項）

**【講じた措置】**

自動販売機の電気料に係る調定については、財務規則等に基づき適正に処理されるようチェック体制を強化した。

(21) 小林土木事務所

**【監査の結果】**

- ① 自動継続された土地の賃貸借契約について、支出負担行為の整理の時期を誤っているものがあった。留意を要する。（注意事項）

- ② 県道敷等に係る国有林野有償借受契約等について、支出負担行為の整理時期が遅れているものが見受けられた。留意を要する。（注意事項）

**【講じた措置】**

- ① 支出負担行為の処理に当たっては、事業担当課との連携を十分に行い、事業の進捗を的確に把握して適正に手続が行えるよう、職員に周知徹底を図った。
- ② 今後、このような場合は、契約等の内容を十分確認し、財務規則等に基づき、適正な処理を行うよう徹底を図った。

(22) 西都土木事務所

**【監査の結果】**

河川敷占用許可について、許可及び調定の事務処理が大幅に遅れているものが散見された。留意を要する。（指摘事項）

**【講じた措置】**

今後は、担当内でのチェック、業務の進行管理をより厳密に行い、適正な処理に努めることとした。

(23) 建設技術センター

**【監査の結果】**

業務に使用するリースパソコンの紛失事故が発生している。物品管理を徹底し、再発防止に努める必要がある。（指摘事項）

**【講じた措置】**

情報セキュリティに係る「緊急時対応マニュアル」及び「情報資産の執務室外持ち出し及び送付に関する規程」を作成し、職員一人一人に周知を図った。また、情報セキュリティ研修を実施し、職員のセキュリティ意識の向上を図るなど、機会を捉えては意識啓発を行っている。

(24) 都市公園総合事務所

**【監査の結果】**

- ① 駐車場敷等に係る国有林野有償借受契約について、支出負担行為の整理の時期を誤っているものが見受けられた。留意を要する。（指摘事項）
- ② 工事現場事務所等の設置に係る公園施設使用料の調定について、納入期限を誤っているものが見受けられた。留意を要する。（注意事項）

**【講じた措置】**

- ① 今後は、財務規則や会計事務手引に従い適正な処理に努めることとした。
- ② 今後は、財務規則や会計事務手引に従い適正な処理に努めることとした。

(25) 教育庁総務課

**【監査の結果】**

学校評議員制度について、一部の県立学校においては、学校評議員の意見が記録として残されていないなど、学校運営に意見を反映させるための制度の運用が不十分と思われる。制度の効果的運用について、学校への指導が望まれる。（要望事項）

**【講じた措置】**

本件について、平成22年1月末に各学校の取組状況を把握したところ、全ての県立学校で学校評議員会の記録を出席職員が行っていたが、その都度、議事録等として整理している学校は28.6%であった。

学校評議員の意見を学校運営の工夫・改善に積極的に役立てるためには、出席職員それぞれが評議員の意見等を記録すること、あるいは年度末に報告書を提出することだけでは不十分であり、議事録等として整理した職員会で活用することにより、その内容を全教職員が共有した上で、適時、各種教育活動等の工夫・改善に生かすことが必要である。

このことについては、平成21年度末の県立学校長会で指導を行い、具体的な議事録の作成様式についても例示した。

平成22年度当初の調査では、平成21年度の取組については全ての学校が議事録等の整理を行っている。また、全ての学校が、平成21年度中の評議員の意見等を、平成22年度の学校運営の方針や諸計画に反映させることができた（概ね反映できた60%、一部反映できた40%、反映できなかった0%）と回答している。

なお、平成22年度当初の4月に開催された県立学校長会、同副校長・教頭会では、この調査結果を報告するとともに、昨年度末の校長会に引き続き学校運営の工夫・改善に積極的に役立てるための議事録等の整理と効果的な活用について指導した。

今後とも、学校評議員制度の効果的な運用について、学校訪問での具体的な指導や、各種研修会での指導を継続して行い、学校評議員制度の趣旨の徹底を図る。

(26) 学校政策課

**【監査の結果】**

資金前渡された食糧費について、精算の手続が遅れているものがあつた。留意を要する。（注意事項）

**【講じた措置】**

今回の注意事項は、資金前渡された食糧費において、精算の手続が遅れたことによるものである。

今後、このようなことがないように、資金前渡された経費については、ただちに精算の手続を行うよう努めていく。

(27) 西諸県教育事務所

**【監査の結果】**

旅費について、パック旅行を利用する場合の調整誤りにより、支給不足となっているものがあつた。善処を要する。（注意事項）

**【講じた措置】**

今回の指摘を受け、当該旅行について再調整を行い、平成22

年2月5日に追給処理を行った。また、すべてのパック利用の旅行について支出証拠書類を見直し、調整が正しくなされているかの確認を行った。確認の結果、他の旅行については誤りは見受けられなかった。

今後は、県外旅行のみならず、すべての旅費支出事務についても適正な事務処理を行うよう徹底する。

(28) 西都原考古博物館

**【監査の結果】**

重要備品の貸付について、契約書が作成されていないなど事務処理が適切に行われていなかった。留意を要する。（注意事項）

**【講じた措置】**

館外貸出承認申請のあった「子持家形埴輪模型」、「舟形埴輪模型」の2件について、県立西都原考古博物館管理規則により貸出しを行ったが、重要備品貸出しの手續として、財務規則第10条第2項に基づく総務事務センター課長への合議及び財務規則第173条第1項に基づく契約書の作成を見落とししたものである。

このため、法令規則に則り適切な事務処理を行うよう館員に徹底した。

(29) 宮崎大宮高等学校

**【監査の結果】**

教育財産の目的外使用について、許可を受けている者以外に使用させているものが見受けられた。善処を要する。（指摘事項）

**【講じた措置】**

本件は、本校の売店運営及び自動販売機設置について、本校PTAへ目的外使用許可を付与していたが、実際にはPTAから委託された業者により運営されていたものである。

売店の目的外使用許可について、実際に売店を運営している業者に対して目的外使用許可を行った。

また、自動販売機については、公募により業者を選定し、賃貸借契約を行った。

(30) 宮崎北高等学校

**【監査の結果】**

教育財産の目的外使用について、許可を受けている者以外に使用させているものが見受けられた。善処を要する。（指摘事項）

**【講じた措置】**

本件は、本校の売店運営及び自動販売機設置について、本校PTAへ目的外使用許可を付与していたが、実際にはPTAから委託された業者により運営されていたものである。

売店の目的外使用許可について、実際に売店を運営している業者に対して目的外使用許可を行った。

また、自動販売機については、目的外使用許可の期間終了後

、公募により業者を選定することにした。

(31) 日南高等学校

**【監査の結果】**

独立行政法人日本スポーツ振興センター共済掛金の収納について、現金出納簿への記帳及び現金出納計算書の作成が行われていなかった。留意を要する。（注意事項）

**【講じた措置】**

財務規則に基づく現金出納簿への記帳及び現金出納計算書を作成し、定期的に帳簿等の確認点検を行い、適切な事務処理に努めることとした。

(32) 日南振徳高等学校

**【監査の結果】**

教育財産の目的外使用許可について、台帳の整備が行われていなかった。善処を要する。（注意事項）

**【講じた措置】**

本件は、目的外使用許可を行った際に処理すべき貸付台帳への記載が漏れていたものである。記載漏れの事案については、直ちに台帳記載を行った。

また、記載漏れが生じないように許認可事務処理の手順について、許可書発行と同時に台帳へ記載するよう徹底した。

(33) 都城商業高等学校

**【監査の結果】**

物品の管理について、備品の現物が確認できないなど備品管理が適切に行われていないものが見受けられた。善処を要する。（注意事項）

**【講じた措置】**

体育館で使用している備品について、備品台帳には登録されていたが旧整理票が貼られていたものや現物の確認ができないものがあった。

このため、前者においては、現行の整理票を貼付し整理を行った。また、後者においては、老朽化により廃棄したが事務処理が適正になされておらず備品台帳に記載されたままとなっていたことから、廃棄処分の手続を行った。

今後は、物品管理の適切な取扱いを徹底するため、全関係職員による組織的なチェック体制を整備するなど確認体制の強化を図っていく。

(34) 都城工業高等学校

**【監査の結果】**

独立行政法人日本スポーツ振興センター共済掛金の収納について、現金出納簿への記帳及び現金出納計算書の作成が行われていなかった。留意を要する。（注意事項）

**【講じた措置】**

財務規則に基づく現金出納簿への記帳及び現金出納計算書を作成し、定期的に帳簿等の確認点検を行い、適切な事務処理に努めることとした。

(35) 西都商業高等学校

**【監査の結果】**

物品の管理について、寄贈物品の備品受入手続を行っていないなど備品管理が適切に行われていないものが見受けられた。善処を要する。(指摘事項)

**【講じた措置】**

本件は、PTAから寄贈された物品の寄贈受入手続をしていなかったものである。

今後は、備品台帳と現物との突き合わせを徹底する等、備品に対する意識をさらに高め、遺漏の無いように留意したい。

(36) 高鍋高等学校

**【監査の結果】**

物品の管理について、備品の現物を確認できないなど備品管理が適切に行われていないものが見受けられた。善処を要する。(注意事項)

**【講じた措置】**

本件は、老朽化により廃棄した備品の処分手続が適切になされていなかったため、備品台帳に記載された備品が確認できなかったものである。

該当備品については、早急に廃棄処分の手続を行うとともに、今後、このような手続ミスがないよう、備品の廃棄処分に当たっては、備品台帳等との確認を複数職員で行うなど、宮崎県財務規則の規定に基づく適切な取扱いを徹底していく。

(37) 都農高等学校

**【監査の結果】**

大講義室等の空調設備について、設置に必要な目的外使用許可の手続が行われていなかった。善処を要する。(指摘事項)

**【講じた措置】**

本件は、本校同窓会によって校舎内に設置された空調設備等に対し、目的外使用許可が行われていなかったものである。

目的外使用許可に基づく設置基準(教育長通知)に添って、許可要件を満たすものにあつては、許可手続を行った。

また、許可要件を満たさない空調設備にあつては、撤去を行うことにした。

(38) 門川高等学校

**【監査の結果】**

生産物の売払収入について、学校長名義の銀行口座へ振り込まれた生産物売払代金の指定金融機関への払込手続が遅れていた。留意を要する。(注意事項)

**【講じた措置】**

本件は、学校の実習で生産した生産物の売払代金について、納入義務者が納入通知書により県へ納付しなければならないところ、誤って学校長名義の普通預金口座に振り込んだため、結果的に指定金融機関への払込手続が遅れたものである。

今後は、収入金の状況について財務会計システムによるチェックを徹底するとともに、収入未済金がある場合は、継続的に督促を行うなど、適切な収入事務に努めていく。

(39) 延岡わかあゆ支援学校

**【監査の結果】**

印刷機賃貸借契約について、貸主が推奨する消耗品等を使用することを契約条件として、賃借料を無償とする契約を締結していた。善処を要する。（注意事項）

**【講じた措置】**

本契約は、印刷機本体に係る消耗品の購入について、貸主が推奨する消耗品に特定することを条件に印刷機本体の賃借料を無償とする契約内容であった。

このため、当該契約を解消するとともに機器の撤去を行い貸主に返却したものである。

今後は、宮崎県財務規則の規定に基づく適切な事務処理を徹底していく。

2 県の機関を対象とした随時監査

(1) 小林県税・総務事務所

**【監査の結果】**

郵便切手について、郵便切手出納簿が適切に記帳されていなかった。善処を要する。（指摘事項）

**【講じた措置】**

郵便切手は、払出の都度補助簿に記入の上使用していたが、補助簿から郵便切手出納簿への記帳を月に1回まとめて行っていたことにより、記帳誤りがあったもので、直ちに郵便切手の残数を確認し、郵便切手出納簿の記帳誤りを訂正した。

今後は、財務規則第191条に基づく事務処理を厳格に行うとともに、出納員による定期的な残数確認等を実施し、適正な管理に努める。

(2) こども療育センター

**【監査の結果】**

インフルエンザ予防接種料について、指定金融機関への払込手続が遅れるなど現金の収納手続が適正に行われていなかった。留意を要する。（指摘事項）

**【講じた措置】**

保管していた当該インフルエンザ接種料については、直ちに指定金融機関への払込手続を行い、調定、収入の処理を行った。また、それ以降に発生したインフルエンザ予防接種料については、現金収納後、直ちに指定金融機関への振込処理を行うこととした。

(3) 西都原考古博物館

**【監査の結果】**

リース契約が終了し無償で譲り受けた物品について、備品受入に必要な手続が行われていないものがあつた。善処を要する。(注意事項)

**【講じた措置】**

リース契約により平成21年6月まで使用していた軟X線撮影装置について、契約期間終了後に無償で寄贈されたものであるが、正規の受入れの手続を行っていなかったため、財務規則第159条及び第160条に基づき、寄贈者より寄贈申出書を徴し、主管課へ協議を行い寄贈物品受入れの手続を行った。

(4) 門川高等学校

**【監査の結果】**

生産物売払代金について、指定金融機関への払込手続が遅れるなど現金の収納手続が適正に行われていないものが散見された。留意を要する。(指摘事項)

**【講じた措置】**

本件は、同校にて生産された生産物の販売実習等による売払代金について、事務の遅滞により指定金融機関への払込みが遅れたものである。

今後は、生産物の売払代金を始めとした現金については、速やかに指定金融機関に払い込むよう徹底する。