

平成28年9月5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29年1月

宮崎県監査委員

県の機関を対象とした定期監査

[総合政策部]

(1) 総合政策課

【注意事項】

- ユニバーサルデザイン普及・啓発業務委託について、契約書の作成が遅れていた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 今後は、事業の進行管理表等により、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。

(2) 中山間・地域政策課

【指摘事項】

- 移住コーディネーター事業に関する業務委託について、契約書の作成が大幅に遅れていた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 事務処理が遅れないよう、進行管理表を作成し、事業執行スケジュールを担当内で共有するよう関係職員に周知徹底した。
今後、所属内のチェック体制を一層強化し、適正かつ速やかな事務執行に努めることとした。

[総務部]

(3) 日南県税・総務事務所

【注意事項】

- 物品の管理について、亡失損傷報告書が提出されていないものがあった。
善処を要する。

【講じた措置】

- 監査後、直ちに亡失損傷報告書の提出を行った。
今後は、財務規則等に基づき適正な事務処理に努める。
なお、物品の亡失損傷自体が生じないよう、物品の適正管理のための所内研修を7月29日に実施した。

(4) 都城県税・総務事務所

【注意事項】

- 職員宿舍貸付料について、未納者に対して財務規則に定める督促を行っていないものが散見された。
留意を要する。

【講じた措置】

- 職員宿舍貸付料を納入期限までに完納しない者があるときは、納入期限後20日以内に督促状を発して督促するとともに、滞納整理票を作成するなど適正な事務処理に努める。

(5) 小林県税・総務事務所

【注意事項】

- 県税の窓口収納について、収納すべき額を誤って受領していた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 平成28年7月19日付け税務課長通知に基づき、県税窓口において収納を行う際は、次の措置について実施を徹底し、適正な事務処理に努めることとした。
 - ・ お金を預かる時・お釣りを渡す時に納税者にも枚数・金種の確認をしてもらい、預かったお金を別の職員に渡し、金額を確認する。
 - ・ 紙幣の枚数確認にはフィンガーキャップを使用し、「紙幣計数機」でも紙幣の上下を変えて検札する等、複数回確認する。
 - ・ お金を預けた職員は、金額の確認をしている間、領収印の押印や領収書の切り取りを行い、職員二人で金額の確認が済んだ後、レジへの入金を行う。
 - ・ 納付書の枚数が複数の場合は、電卓でも確認を行う。
 - ・ 特に収納件数が多い日には、精算の時だけに確認を行うのではなく、適宜レジの残高と領収済通知書・納付書原符の集計額を確認する。なお、職員用として、窓口カウンターに、収納を行う際の留意点をまとめたものを掲示し、正確な事務処理を徹底しやすい工夫を行った。

(6) 高鍋県税・総務事務所

【注意事項】

- 県税の窓口収納について、収納すべき額を誤って受領していた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 県税窓口において収納を行う際は、平成28年7月19日付け税務課長通知に基づき、以下の措置の実施を徹底し、また、職員用として、窓口カウンターに収納を行う際の留意点をまとめたものを掲示し、適正な事務処理に努めることとした。
 - ・ 納税者と一緒に税額、預かり金額、釣り銭額の確認を徹底するとともに、預り金については、必ず職員二人体制で現金を数える。
 - ・ また、紙幣確認の際にはフィンガーキャップを使用するとともに、新たに購入した紙幣計数器でも複数回数える。
 - ・ お金を預けた職員は、金額の確認をしている間、領収印の押印や領収書の切り取りを行い、職員二人で金額の確認が済んだ後、レジへの入金を行う。
 - ・ 納付書の枚数が複数の場合は、電卓でも確認を行う。
 - ・ 特に収納件数が多い日には、精算の時だけに確認を行うのではなく、適宜レジの残高と領収済通知書・納付書原符の集計額を確認する。

(7) 延岡県税・総務事務所

【注意事項】

- 職員宿舍貸付料について、未納者に対して財務規則に定める督促を行っていないものが散見された。
留意を要する。

【講じた措置】

- 職員宿舍貸付料を納入期限までに完納しない者があるときは、納入期限後20日以内に督促状を発して督促を行うこととした。今後は、財務規則に基づき適正な事務処理に努める。

(8) 西臼杵支庁

【指摘事項】

- 中山間地域等直接支払推進交付金について、交付決定事務が大幅に遅れていた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 今後、補助金等の交付決定にあたっては、課内で進行管理を確実に行うよう徹底し、適正な事務処理に努める。

【注意事項】

- 県営ため池等整備事業（土砂崩壊防止）に関する移転補償契約について、契約書の作成が遅れていた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 今後、用地買収や移転補償等の契約書作成にあたっては、担当内の複数人で進行管理を確実にを行うよう徹底し、適正な事務処理に努める。

[福祉保健部]

(9) 福祉保健課

【要望事項】

- 生活保護費返還金の収入促進については対策を講じているものの、収入未済額が前年度と比較して大幅に増加している。
収入促進について、一層の努力が望まれる。

【講じた措置】

- 生活保護費返還金については、各福祉事務所に対し、生活保護法施行事務監査や各種会議等において、収入把握、返還金の決定及び徴収等の適正実施に努めるよう、さらに指導助言を行っていく。

また、各福祉事務所においても、返還金の発生防止のため、課税調査や年金調査等の収入調査を適時実施するほか、未収金対策会議の開催（年3～4回）や、各事務所毎での未収金徴収強化月間の設定による重点的な納入指導を行うとともに、債権管理事務嘱託員の活用を図り、収入促進に努める。

なお、生活保護法の改正により、平成26年7月1日から不正受給による返還金に関しては生活保護費との相殺が可能となったことから、可能な限り保護費と相殺をし、確実な徴収に努める。

(10) 医療薬務課

【注意事項】

- 医療研修環境整備事業費補助金について、交付決定事務が遅れていた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 今後は、円滑かつ適切な補助金業務の遂行を図るため、今回の指摘内容について課員に情報共有を行い、意識の徹底を図った。
また、担当内で進捗管理を把握するため、担当内で進捗管理表を作成する等、進捗管理の「見える化」を進め、随時担当リーダー等が確認・指導できる体制を徹底することで、今後の再発防止に努める。

(11) 長寿介護課

【注意事項】

- 地域社会を支える老人クラブづくり事業費補助金等について、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。

【講じた措置】

- 各担当者が計画的に業務に取り組むよう、改めて意識の徹底を図った。
併せて、業務の進捗状況を把握できるよう進行管理表を作成し、担当者が進捗状況を適宜入力するとともに、担当リーダー等が随時点検する体制を構築した。
今後、進行管理を徹底し、適時適正な事務処理に努める。

【注意事項】

- 介護保険指定機関等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】

- 監査受検直後に、今回の指摘に係る契約の担当者をはじめ、各担当者が適時適正に手続きを行うよう、改めて意識の徹底を図った。
また、担当内で共有の進行管理表を作成し、担当リーダーがチェックすることにより、適時適正な事務処理に努める。

(12) 障がい福祉課

【指摘事項】

- 公用車の管理について、法定定期点検整備を実施していないものがあった。
留意を要する。

【講じた措置】

- 法定定期点検について、6月23日の事務局監査終了後直ちに手配をし、7月4日に点検整備を終了した。
今後は、公用車使用後の運行記録の際、使用者が次回法定点検日を記載することで、使用者のみならず、安全運転担当者及び整備管理担当者も次回点検日を確認し、再発防止に努める。

(13) 児湯福祉事務所

【注意事項】

- 生活保護費返還金の収入促進については対策を講じているものの、収入未済額が前年度と比較して大幅に増加している。
収入促進について、一層の努力が望まれる。

【講じた措置】

- 生活保護費の返還金の未収金については、常に直近の納入状況を把握・共有し、随時未収金の回収対策を検討して、ケースワーカーによる訪問・電話指導及び文書による催告等の具体的な対策を講じる。
また、保護受給者との信頼関係を築き、収入の実態を的確に確認するとともに、課税調査や年金調査により、収入未申告等に伴う徴収金自体の発生防止に努める。
なお、生活保護法の改正により、生活保護費との相殺が可能となったことから平成26年7月1日以降の徴収対象金については、可能な限り保護費との相殺を行っている。

(14) 都城保健所

【注意事項】

- 宮崎県公衆浴場確保対策助成事業費補助金について、支出負担行為の整理時期を誤っているものがあつた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 支出負担行為の整理時期については、補助金交付決定時に行うべきであつた。今後は、財務規則に則し、交付決定は、支出負担行為書をもって決裁を行うことを担当内へ周知し、決済時にも担当相互間や上司による審査を十分行うよう再発防止に努める。

[商工観光労働部]

(15) 観光推進課

【注意事項】

- 「神話のふるさと みやざき」誘客促進事業費補助金等について、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。

【講じた措置】

- 今後は交付決定事務の遅滞がないよう、年度開始前に補助先と補助事業に係る協議を実施し、進捗管理を徹底することで、速やかに事務処理を行うこととした。
また、所属内におけるチェック体制を強化し、適時適正な事務処理に努める。

【注意事項】

- 「神話のふるさと みやざき」プロモーション映像制作業務委託について、契約書の作成が遅れていた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 今後契約書の作成にあたっては、委託先と十分な連携のもと、内部での相互チェックを行い、速やかな事務手続きとなるよう、進捗管理の徹底を図り、適正な事務処理に努めることとした。

[農政水産部]

(16) 畜産振興課

【注意事項】

- ミツバチ安定生産対策事業の業務委託について、成果品のとりまとめ方法の指示や、検査時の確認が十分でなかった。
留意を要する。

【講じた措置】

- 今後、成果品のとりまとめ方法について明確に示すとともに、検査確認を徹底し、適正な事務処理に努める。

(17) 総合農業試験場

【指摘事項】

- 茶業支場の茶穂木について、提供すべき品種と異なる品種を外部に提供していた。
善処を要する。

【講じた措置】

- 被害を受けた相手方との和解契約を締結し、損害賠償金を支払った。
また、母樹の設置から穂木提供までの一連の業務について、責任体制の明確化や台帳等の整備、複数職員によるチェックなどを定めた取扱要領を制定し、組織的な管理体制を構築した。
今後は、構築した管理体制に基づき、適正な管理に努めていく。

【注意事項】

- 住居手当について、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】

- 過払となっていた住居手当については、直ちに戻入処理を行った。
今後は、追給・戻入依頼書の二重チェックを行うとともに、翌月の支給額が適正に反映されているかを確認するなど、適正な事務処理に努める。

【注意事項】

- 農薬取扱管理台帳について、管理責任者等の押印がないなど、整備が不十分なものが散見された。
留意を要する。

【講じた措置】

- 農薬の管理状況を確認し、農薬取扱管理台帳を整備した。
今後は、場内の会議において取扱要領の遵守を周知するとともに、各責任者の確認を受け、複数人で管理するなど、適正な管理に努める。

[県土整備部]

(18) 道路保全課

【指摘事項】

- 九州風景街道活動支援事業補助金について、実績報告書の未提出により交付額の確定通知が行われていないものがあった。
善処を要する。

【講じた措置】

- 直ちに実績報告書を提出させ、交付額の確定通知を行った。
今後は、適正に予算執行事務が行われるよう、進行管理表等によるチェック体制の強化を図り再発防止に努める。

【注意事項】

- 九州風景街道活動支援事業補助金の交付額の確定について、会計課長への合議がなされていないものがあった。
善処を要する。

【講じた措置】

- 直ちに交付額確定の合議を会計課長へ行った。
今後は、適正に予算執行事務が行われるよう、進行管理表等によるチェック体制の強化を図り再発防止に努める。

(19) 宮崎土木事務所

【注意事項】

- 道路法に基づく道路管理者以外の者の行う工事の承認について、工事着手届及び工事完了届のないものが散見された。
留意を要する。

【講じた措置】

- 工事着手届及び工事完了届が提出されていないものについては、電話などにより改めて提出を求めた。
今後は、文書で督促を行うなど、着手届及び完了届の提出について指導の徹底を図る。

【注意事項】

- 河川法に基づく工作物の新築等の許可について、工事着手届及び工事完成届のないものが見受けられた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 工事着手届及び工事完成届が提出されていないものについては、電話などにより改めて提出を求めた。
今後は、文書で督促を行うなど、着手届及び完成届の提出について指導の徹底を図る。

(20) 都城土木事務所

【注意事項】

- 砂防指定地内における行為の許可について、終了届のないものがあり、検査も実施されていなかった。
善処を要する。

【講じた措置】

- 終了届については、事務局監査当日に申請者に提出を指示し、ただちに提出を受けた。
検査については、終了届受領後、現地において許可内容どおりの行為であることを確認した。
今後は、許可台帳に終了届の提出の有無をチェックする欄を設け、定期的に確認することで提出漏れを防止し、検査を確実にを行う。

(21) 日向土木事務所

【注意事項】

- 耳川鶴野内地区道路嵩上工事について、設計変更増に係る監督員指示書が作成されていないものがあつた。
留意を要する。

【講じた措置】

- 設計の変更を行う際は、施工業者との打合せ簿回覧時に、指示書の作成及び交付の確認並びに変更の内容と指示書の作成に整合が取れているかの確認を行うよう職員に指導を行った。

(22) 北部港湾事務所

【注意事項】

- 港湾区域内の水域占用料について、調定額の算定を誤り過徴収や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】

- 水域占用料の算定誤りについては、事務局監査当日に戻出及び追加徴収の手続きを行った。
今後は、港湾使用料の徴収事務について、港湾管理条例及び財務規則に基づき適正に行うことを再度徹底し、事務処理にあたっては、担当者だけでなく課全体で情報共有に努め、チェック体制を強化するとともに適正な事務処理の確保に努める。

[教育委員会]

(23) 財務福利課

【要望事項】

- 育英資金貸付金の収入促進については様々な対策を講じているものの、収入未済額が前年度と比較して大幅に増加している。

収入促進について、一層の努力が望まれる。

【講じた措置】

- 育英資金貸付金の収入未済額が増加している主な原因は、返還者の増加に伴う返還総額の増加などによるものである。

これまでの対策として、従来、一律だった貸与月額を3段階に区分し、利用者が必要な額を借りることで、借りすぎを防ぐ取組を行い、滞納の未然防止を図っている。

次に、債権管理員を5人任用して「電話や自宅訪問による催告」を行うことや、返還者の利便性向上のために「口座振替収納」や「コンビニエンスストアでの収納」を実施することにより、収納率の向上を図っている。

また、支払う意思の見られない長期滞納者等に対しては、法的措置を実施している。

これらの取組に加え、平成28年度は「宮崎県育英資金返還促進・回収強化事業」により、滞納の長期化が懸念されるような案件を、債権回収の専門家である弁護士等に委託することで、滞納の解消を図ることとしている。

今後も、収入促進に取り組み、育英資金事業の安定した運営ができるよう努めていく。

(24) 小林秀峰高等学校

【指摘事項】

- 臨時的任用職員の賃金について、支給不足となっているものがあった。
善処を要する。

【講じた措置】

- 監査後、速やかに欠勤時間を再計算し、追給処理を行った。

今後は、通知文の確認及び諸帳簿等の突き合わせを常に複数人で行うなど、給与支給事務に係るチェック体制を強化し、適正な事務処理に努める。

(25) 延岡しろやま支援学校

【指摘事項】

- 財産貸付料について、督促状を発行せず、滞納整理票も作成されていないものがあった。

留意を要する。

【講じた措置】

- 監査後、直ちに滞納整理票を作成し納入状況等の整理を行った。

今後は、納入期限を超過したものについて、情報の共有や進捗情報の確認を全事務職員で確実にを行うとともに、財務規則に則り適正な収入事務に努める。

[企業局]

(26) 企業局

【注意事項】

- 企業局職員の心と体の健康づくりに関する業務委託について、算定を誤り過払となっているものがあった。
善処を要する。

【講じた措置】

- 算定誤りによる過払分については、直ちに戻入処理を行った。
また、再発防止を図るため、契約書における算定方法の記載を具体的なものとした。

[病院局]

(27) 県立日南病院

【注意事項】

- 宿舎及び駐車場使用料について、未納者に対して病院局財務規程に定める督促を行っていないものが散見された。
留意を要する。

【講じた措置】

- 入居者には、納入通知書手交時に期限内納入の厳守についてこれまで以上の注意喚起を行う。また、納入管理表を作成し納入状況を随時把握するとともに、期限までに完納しない者がいるときは、病院局財務規程に基づく督促状での督促や滞納整理票を作成するなど、事務の適正化に努める。