

令和2年8月31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

令和3年1月

宮崎県監査委員



## 県の機関を対象とした定期監査

令和2年6月5日から令和2年8月7日までの間に、県の97機関について、定期監査を実施した。

その結果、31機関の56件について、改善の措置を講じるよう文書で通知を行った。該当機関からの講じた措置の報告については、次のとおりである。

| 区分   | 8月31日監査結果 | 講じた措置報告 |
|------|-----------|---------|
| 指摘事項 | 20        | 20      |
| 注意事項 | 36        | 36      |
| 意見   |           |         |
| 計    | 56        | 56      |

### 【総務部】

| 監査対象機関     | 監査の結果   | 講じた措置   |
|------------|---|---|
| 宮崎県税・総務事務所 | <p>【注意事項】<br/>非常勤職員の報酬（費用弁償）について、過払となっているものがあった。</p>            | <p>非常勤職員の報酬（費用弁償）の過払分については、直ちに戻入手続を行った。</p> <p>今後は、非常勤職員の報酬（費用弁償）を算定する際、関係帳簿間の突合を確実にを行うとともに、担当者以外の職員によるダブルチェックを必ず行う。</p>              |
| 日南県税・総務事務所 | <p>【指摘事項】<br/>委託料等の支払事務について、支払時期の遅れているものが見受けられた。</p>            | <p>これまで以上に組織として、総務商工センター長を中心に業務の進捗管理を徹底して行い、請求書等の書類はセンター長が最初に確認するなどの事務改善を行った。</p>   |
| 延岡県税・総務事務所 | <p>【指摘事項】<br/>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。</p> | <p>未納者に対しては、これまで、電話による督促等を行ってきたが、今後は督促状発付の意味を理解の上、納入状況の把握から督促状発付、滞納整理票作成までの事務スケジュールを整理し、担当内の複数の職員で確認を行い、納入期限後20日以内に督促状を発付することとした。</p> |
|            | <p>【指摘事項】<br/>狩猟税申告書について、証紙の消印が申告書受理日に押されていないものが散見された。</p>      | <p>申告書受理から証紙消印までの事務処理の流れを再確認するとともに、申告書の受理日に消印を行うということについて、改めて所属内での意識の徹底を図った。今後は、宮崎県収入証紙条例施行規則第9条に基づく適正な事務処理に努める。</p>                  |

| 監査対象機関 | 監査の結果   | 講じた措置  |
|--------|---|--|
| 西臼杵支庁  | <p>【指摘事項】<br/>道の駅高千穂トイレ浄化槽維持管理業務委託について、変更契約手続が遅れていた。</p>                      | <p>担当者が財務会計事務等の研修を受講し、契約関連業務について再度確認を行うとともに、年間の契約業務に関するスケジュール管理表を作成し、担当内で共通理解を図った。<br/>         今後は、進行管理について組織内でのチェック体制強化を図り、適正な事務処理と再発防止に努める。</p> |
|        | <p>【指摘事項】<br/>河川法に基づく土地の占用の許可について、許可事務の適当でないものがあつた。</p>                       | <p>審査における確認漏れを防ぐため、申請内容及び審査内容確認のためのチェックシートを作成した。<br/>         今後は、更新許可においても内容の確認を十分に行うよう、組織内でのチェック体制強化を図り、適正な事務処理と再発防止に努める。</p>                    |
|        | <p>【注意事項】<br/>道路占用料について、免除規定の適用を誤り徴収不足となっているものがあつた。</p>                       | <p>申請者に事情を伝え理解を得た上で、規定どおりの道路占用料の徴収を行った。<br/>         道路占用料徴収条例や占用料減免措置取扱要領の再確認を行うとともに、組織内のチェック体制強化を図り、適正な事務処理と再発防止に努める。</p>                        |
|        | <p>【注意事項】<br/>平成30年度林業専用道整備事業日出線工事等に伴う立木補償について、請求書に記載すべき補償内訳のないものが見受けられた。</p> | <p>会計事務の手引等に従った適正な事務処理を行うよう再確認を行った。<br/>         今後は、立木補償の請求書類を複数職員で相互に確認することによりチェック体制強化を図り、適正な事務処理と再発防止に努める。</p>                                  |
|        | <p>【注意事項】<br/>県営中山間地域総合整備事業（岩井川地区）の用地買収に係る不動産鑑定委託について、検査調書が作成されていなかった。</p>    | <p>会計課作成のチェック表を用いて、担当内で会計事務の基礎を確認した。<br/>         今後は、支出書類を複数職員で相互に確認することによりチェック体制強化を図り、適正な事務処理と再発防止に努める。</p>                                      |
|        | <p>【注意事項】<br/>道の駅高千穂トイレ浄化槽について、保守管理業務委託が適正に行われていなかった。</p>                     | <p>契約締結までの流れについて、必要事項等をまとめたスケジュール管理表を作成し、担当内で共通理解を図った。<br/>         今後は、進行管理について組織内でのチェック体制強化を図り、適正な事務処理と再発防止に努める。</p>                             |

| 監査対象機関 | 監査の結果   | 講じた措置  |
|--------|---|--|
| 西臼杵支庁  | <p>【注意事項】<br/>道路法に基づく特殊車両通行許可について、申請内容の確認を十分に行わないまま通行許可のなされているものがあった。</p> | <p>添付資料確認のチェックシートに「車検証の有効期限」を付加することにより確認ミスの防止を行った。<br/>       今後は、組織内でのチェック体制強化を図り、適正な事務処理と再発防止に努める。</p> |

### 【福祉保健部】

| 監査対象機関 | 監査の結果  | 講じた措置   |
|--------|--|---|
| 福祉保健課  | <p>【指摘事項】<br/>2019年度社会保障に関する意識調査等の受託について、調定事務の遅れているものが見受けられた。</p>  | <p>受託事業において、本来、受託契約締結日と同日に調定調書を作成しなければならないが、国への請求年月日に合わせて調定調書を作成していたものである。<br/>       調定事務の考え方について、あらためて職員への周知を行い、今年度からは進行管理表をもとに、担当及び担当リーダー、課長補佐のチェックを行うこととした。<br/>       今後は、進行管理を徹底し、適時適切な事務処理に努める。</p>        |
| 医療薬務課  | <p>【注意事項】<br/>平成31年度新人看護職員研修事業費負担金等について、交付決定事務の遅れているものが見受けられた。</p> | <p>交付申請書等の不備が散見され、修正・再提出に時間を要し、交付決定が遅れたものである。<br/>       今後は対象事業者への要綱・要領及び申請手続等についての事前説明をより丁寧に行うとともに、不足書類が生じないように、提出書類を明確に示す。また、交付決定事務を適切な時期に行うため、進行管理表をもとに、担当及び担当リーダー、課長補佐で業務の進捗状況を適時確認し、遅延がないよう適切な事務処理に努める。</p> |
|        | <p>【注意事項】<br/>病床の機能分化・連携促進に係る事業費補助金について、額の確定通知が遅れていた。</p>          | <p>事業の変更内容の確認や補助対象経費の精査、実績報告書の補正に時間を要し、額の確定通知が遅れたものである。<br/>       今後は、事業実施中における状況確認等を行うとともに、交付額の確定事務を適切な時期に行うため、進行管理表をもとに担当及び担当リーダー、課長補佐で業務の進捗状況を適時確認し、遅延がないよう適切な事務処理に努める。</p>                                   |

| 監査対象機関 | 監査の結果   | 講じた措置  |
|--------|---|--|
| 医療薬務課  | <p>【注意事項】</p> <p>平成31年度医師配置等促進事業委託について、契約手続が遅れていた。</p>                        | <p>委託業務内容の調整に時間を要し、契約手続が遅れたものである。</p> <p>今後は、委託内容等について、委託先と早期に協議を実施するとともに、進行管理表を共有化し、担当及び担当リーダー、課長補佐で業務の進捗状況を適時確認を行い、遅延がないよう適切な事務処理に努める。</p>   |
| 衛生管理課  | <p>【指摘事項】</p> <p>日向食肉衛生検査所における渡り廊下設置工事について、契約手続が遅れたことにより契約保証金を納入させていなかった。</p> | <p>財務規則や会計課研修資料を再確認し、適切な時期に契約事務を行うよう課内周知するとともに、今回作成したチェックシートを活用しながら、進行管理及び提出書類の確認を複数職員で行うなど、チェック体制を強化し再発防止に努める。</p>  |
| 日向保健所  | <p>【注意事項】</p> <p>日向保健所消防設備保守点検業務委託について、契約手続が遅れていた。</p>                        | <p>左記契約については、6月下旬に進捗管理表に基づき指導を行い、契約書は7月中に受理。支出負担行為の入力までは行っていたものの、その後の確認及び修正が遅れたものである。</p> <p>これは、チェック体制の不備によるものであることから、あらためて契約案件ごとのチェックリストの内容を見直し、担当、課長が事務の進行管理を徹底することとした。</p> <p>なお、当契約の実施時期は、半年毎に1回の9月と3月頃の計2回のみであったため、契約期間（始期）についても、繁忙期を避けた適切な時期とするなど、再発防止に努める。</p> |

**【環境森林部】**

| 監査対象機関 | 監査の結果  | 講じた措置  |
|--------|--|--|
| 環境森林課  | <p>【指摘事項】</p> <p>県営林立木売払いの売買契約について、契約書の記載内容の誤っているものがあった。</p> | <p>担当者へ「契約書作成の手引」を配布し周知を行った。また、売買契約書のチェックリストを作成し、そのチェックリストに基づいて、担当内、総務担当内での審査を徹底することにした。</p> |

| 監査対象機関 | 監査の結果   | 講じた措置  |
|--------|---|--|
| 環境森林課  | <p>【注意事項】<br/>           県営林経営管理システムの保守管理業務委託について、契約手続が遅れていた。</p>                       | <p>担当者へ会計課研修資料「会計事務のポイント」を配布し周知を行った。また、担当内でのチェック、審査を徹底するとともに、令和2年度からは総務課の審査の日付まで記載する進行管理整理表を作成し、担当リーダーが担当者に対し定期的に進捗状況の確認を行うこととした。</p>  |
|        | <p>【注意事項】<br/>           宮崎県ひなもり台県民ふれあいの森管理運営委託について、業務仕様書と業務報告書にある維持管理項目が一致していなかった。</p> | <p>毎月の定期業務報告書において、業務仕様書に記載する項目及び求める回数に合わせて、業務内容毎に実施日を記載するよう指定管理者である宮崎県森林林業協会に指導した。<br/>           また、定期報告の回覧時に業務仕様書を添付し、担当内で業務実施内容について、突合点検をすることとした。</p>                       |
| 森林経営課  | <p>【注意事項】<br/>           森林整備地域活動支援交付金の返還について、調定の時期及び納入期限の指定を誤っているものがあつた。</p>           | <p>調定の時期及び納入期限について、根拠規定と処理方法を課内全員に周知して意識の徹底を図つた。<br/>           また、課内の共通ドライブに返還金等の進捗管理を行うファイルを作成し、担当者が入力する際に改めて根拠規定の確認ができるようにするとともに、課内の複数の職員が確認・チェックする体制とすることにより、再発防止に努める。</p> |

**【商工観光労働部】**

| 監査対象機関 | 監査の結果   | 講じた措置  |
|--------|---|--|
| 商工政策課  | <p>【注意事項】<br/>           プロフェッショナル人材戦略拠点運営事業業務委託について、契約内容どおり履行されていなかった。</p> | <p>本件は、サブマネージャー2名の勤務日数について、「合計で月16日以上」と仕様書に定めていたところ、実勤務日が4月に1日、2月に3日不足していたものである。<br/>           今年度については、現状で仕様書に定めた人員体制を満たしていることを確認しており、今後とも、受託者への随時のヒアリング等により、委託業務の適正な履行を確保することとしている。</p> |

| 監査対象機関     | 監査の結果   | 講じた措置   |
|------------|---|---|
| 観光推進課      | <p>【注意事項】<br/>令和元年度観光みやざき創生塾（基礎コース）受講料について、納入期限の指定を誤っているものが散見された。</p>     | <p>今回の指摘を受け、適正な事務の徹底について再度周知するとともに、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。</p>                               |
| オールみやざき営業課 | <p>【注意事項】<br/>「日本のひなた宮崎県」首都圏プロモーション（飯倉公館レセプション）実施業務委託について、契約手続が遅れていた。</p> | <p>今回の契約事務の遅れは、受注者からの必要書類の提出が遅れたことによるものである。<br/>今後、同様の事態が起こらぬよう契約行為に係る受注者の進捗管理を徹底し、適切な事務を行うこととする。</p> |

### 【農政水産部】

| 監査対象機関  | 監査の結果   | 講じた措置  |
|---------|---|--|
| 農業経営支援課 | <p>【注意事項】<br/>平成30年度宮崎県経営体育成支援事業関係事業補助金について、支出負担行為の整理時期が遅れていた。</p>              | <p>今後、補助金の支出負担行為に当たっては、課内で進行管理表を作成し、定期的な進行管理を行い、適正な事務処理に努める。</p>                         |
|         | <p>【注意事項】<br/>農業気象情報、農作業情報のホームページ掲載等取扱業務委託について、変更契約手続が遅れていた。</p>                | <p>今後、委託業務の契約に当たっては、課内で進行管理表を作成し、定期的な進行管理を行い、適正な事務処理に努める。</p>                            |
| 漁村振興課   | <p>【指摘事項】<br/>一ツ瀬川アユ漁場環境調査業務委託について、検査が不十分であるとともに概算払で支出した委託料の額の確定が行われていなかった。</p> | <p>速やかに受託者から、是正された業務報告書の提出を受け再度確認を行った。<br/>また、委託料の額の確定も速やかに行った。</p>                      |
| 畜産振興課   | <p>【指摘事項】<br/>2022全国和牛能力共進会対策事業費補助金について、交付決定事務が大幅に遅れていた。</p>                    | <p>補助金の交付時期について誤った認識をしていたため、担当職員が補助金事務についての研修を受講するとともに、監査等で指摘のあった事例を課内で周知し、再発防止に努めた。</p> |
|         | <p>【注意事項】<br/>「県産食肉の魅力向上」コーディネーター配置事業委託契約について、契約保証金の受入手続が遅れていた。</p>             | <p>契約保証金の免除規定についての認識が誤っていたため受入が遅れた。今後は、財務規則に基づき、適正に契約事務を行う。</p>                          |



| 監査対象機関       | 監査の結果  | 講じた措置   |
|--------------|--|---|
| 中部農林<br>振興局  | <b>【指摘事項】</b><br>宮崎県単独土地改良事業費補助金について、交付決定事務の大幅に遅れているものが見受けられた。       | 適切な時期に交付決定ができるよう、事業の進行管理表の作成を徹底するとともに、担当内の職員や課長で情報共有し、事業の進捗状況について相互チェックが行える体制の強化を図った。<br>今後は、複数の職員による事業の進行管理を徹底し、適時適正な事務処理に努める。 |
|              | <b>【注意事項】</b><br>臨時的任用職員（事務補助職員）の賃金について、年次有給休暇付与日数を誤り過払となっているものがあった。 | 直ちに関係規程を確認し、返納処理の手続を行った。<br>今後は、年次有給休暇付与日数などの勤務条件の適用に当たっては、複数職員による確認を徹底するなど、チェック体制を強化し、適正な事務処理に努める。                             |
| 東臼杵農林<br>振興局 | <b>【注意事項】</b><br>スマート農業による働き方改革産地実証事業補助金について、交付時期の適当でないものが見受けられた。    | 今後、補助事業で概算払をする場合には、適切な時期に交付できるよう補助事業者と十分に打ち合わせるなどして進捗管理を行っていく。  |
| 水産試験場        | <b>【指摘事項】</b><br>物品購入に係る契約事務について、請書による契約締結の行われていないものがあった。            | 直ちに財務規則等の関係法令を再確認し、契約時におけるチェックリストを作成した。<br>今後は、チェックリストの複数の職員での確認を徹底し、適正な事務処理に努める。   |

**【県土整備部】**

| 監査対象機関      | 監査の結果   | 講じた措置   |
|-------------|---|---|
| 串間<br>土木事務所 | <b>【注意事項】</b><br>港湾施設使用料等について、調定額の算定を誤り収入不足となっているものが見受けられた。 | 収入不足の相手方に説明及び追加徴収の手続を行った。今後は、関係規程に基づく処理を徹底し、複数人で確認を行うなどチェック体制を強化し、適正な事務処理の確保に努める。 |
|             | <b>【注意事項】</b><br>平成31年度係留施設の管理業務（港湾）について、精算手続が適当でなかった。      | 今後は、委託料の額の確定時に実支出額が分かる精算書の提出を求め、その内容確認を徹底することにより適正な事務処理を行い、再発防止に努める。              |

| 監査対象機関      | 監査の結果   | 講じた措置  |
|-------------|---|--|
| 高岡<br>土木事務所 | <p>【注意事項】<br/>道路占用料及び行政財産使用料について、納入期限の指定を誤っているものが散見された。</p> | <p>関係法令に基づく事務処理の徹底を図るとともに、許可台帳の注意書きに財務規則の内容を新たに朱書きすることでチェック体制の強化を図り、再発防止に努める。</p>  |
|             | <p>【注意事項】<br/>ダム管理業務委託に係る変更契約について、契約書の内容に不備が見受けられた。</p>     | <p>監査後、速やかに契約書の記載内容について修正した。<br/>今後は、契約書類を複数職員で相互に確認することにより、チェック体制の強化を図り、適正な事務処理に努める。</p>  |
| 日向<br>土木事務所 | <p>【指摘事項】<br/>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つた。</p>        | <p>今後は、「車検・法定点検一覧表」とは別に、「公用車管理一覧表」を作成し、車検・点検の納車確認を公用車担当者以外の職員が行うなど、複数職員でのチェック体制の強化を図つた。<br/>また、支払処理の際に、「車両管理カード」や「公用車管理一覧表」等の突合を行うなど点検後における確認を徹底することにより再発防止に努める。</p> |
|             | <p>【注意事項】<br/>渡川ダム貯水池水質分析業務の委託契約について、契約書の契約金額が誤っていた。</p>    | <p>契約金額の誤りについては、令和元年10月に変更契約を締結したことにより是正されている。<br/>今後は、契約書類を複数職員相互で綿密に確認することにより、チェック体制の強化を図り、適正な事務処理に努める。</p>  |
|             | <p>【注意事項】<br/>ダム管理業務委託に係る変更契約について、契約書の内容に不備があつた。</p>        | <p>監査後、速やかに契約書の記載内容について修正した。<br/>今後は、契約書類を複数職員で相互に確認することにより、チェック体制の強化を図り、適正な事務処理に努める。</p>  |
| 延岡<br>土木事務所 | <p>【指摘事項】<br/>建物等の移転補償契約について、補償金の積算の適当でないものがあつた。</p>        | <p>正しい補償金積算の前提となる建物調査成果品の精査を行うに当たり、図面と計算書のチェックだけでなく、写真からも漏れがないかを確認するよう担当内で周知徹底し、再発防止に努める。更に受注業者にも調査漏れがないよう、仕様書に沿った成果品の提出を徹底させる。</p>                                  |

| 監査対象機関      | 監査の結果  | 講じた措置   |
|-------------|--|---|
| 延岡<br>土木事務所 | 【指摘事項】<br>物品の損傷に伴う亡失損傷報告書の提出が行われていないものが見受けられた。 | 監査後、早急に亡失損傷報告書を提出した。<br>今後は、報告の有無について、複数の職員でチェックするとともに、財務規則の規定を再確認し報告漏れのないよう、適正な事務処理に努める。 |
|             | 【注意事項】<br>ダム管理業務の委託契約について、契約書の内容に不備が見受けられた。    | 監査後、速やかに契約書の記載内容について修正した。<br>今後は、契約書類を複数の職員で相互に確認することにより、チェック体制の強化を図り、適正な事務処理に努める。        |

### 【教育委員会】

| 監査対象機関      | 監査の結果   | 講じた措置  |
|-------------|---|--|
| 中部<br>教育事務所 | 【注意事項】<br>自家用電気工作物保安管理業務委託等について、支出負担行為の整理時期の遅れているものが見受けられた。           | 契約事務に当たっては、進捗状況管理表により複数職員によるチェック体制を強化し、適正な事務処理に努める。  |
|             | 【注意事項】<br>小学校職員の住居手当について、過払となっているものがあつた。                              | 過払となっている学校に対して速やかに処理を行うよう指示し、住居手当の戻入を行った。<br>学校に対して、本件の周知と認定事務における事務処理の確認を徹底するよう指導を行い、再発防止に努める。                        |
|             | 【注意事項】<br>中学校職員の通勤手当について、過払となっているものがあつた。                              | 過払となっている学校に対して速やかに処理を行うよう指示し、通勤手当の戻入を行った。<br>学校に対して、本件の周知と認定事務における事務処理の確認を徹底するよう指導を行い、再発防止に努める。                        |
| 総合博物館       | 【注意事項】<br>常設展示室等映像音響機器設備点検保守業務委託について、業務仕様書の点検保守項目表と定期点検報告書が一致していなかった。 | 監査終了後、直ちに仕様書の点検項目に基づく業務が適正に行われたかを再度確認し、業務の履行に問題はなかった。<br>仕様書及び報告書については、点検項目表の整理を行うとともに、受託業者には点検項目に基づいた報告書の補正を指示し提出させた。 |

| 監査対象機関        | 監査の結果  | 講じた措置  |
|---------------|--|--|
| 都城泉ヶ丘<br>高等学校 | 【指摘事項】<br>消防ホースの取替について、<br>請書による契約締結の行われて<br>いないものがあった。                  | 再度、財務規則や契約手続の手引等<br>による契約代金の額に応じて提出させ<br>る書類を確認するとともに、担当者<br>以外の事務職員による確認を徹底し、<br>複数回のチェックを行うなど、チェック<br>体制の強化に努める。 |
| 門川<br>高等学校    | 【指摘事項】<br>燻煙機排熱ファン取替補修<br>について、請書が提出されて<br>いるにもかかわらず支出負担<br>行為を行っていなかった。 | 今後は、財務会計規則や手引を再確認<br>するとともに、校内の相互チェック<br>体制の強化に努める。  |

### 【公安委員会】

| 監査対象機関 | 監査の結果  | 講じた措置  |
|--------|--|--|
| 警察本部   | 【注意事項】<br>ヘリコプター用マニュアル<br>追録代について、支出負担<br>行為の整理時期が遅れていた。 | 警察本部内各所属に対して、今後<br>同様の事案が発生しないよう、各種<br>管理表を活用したチェック体制の強化<br>と再徹底を通知し、再発防止に努め<br>る。         |
| 宮崎南警察署 | 【注意事項】<br>宮崎南警察署外消防用設備<br>保守点検業務委託について、<br>変更契約手続が遅れていた。 | 職員宿舍の所管換に伴う契約変更が<br>遅れたもので、今後施設の増減等が<br>発生する際は、施設に関連する委託<br>業務等の確認を複数人体制で実施し、<br>再発防止に努める。 |

### 【企業局】

| 監査対象機関 | 監査の結果   | 講じた措置   |
|--------|---|---|
| 企業局    | 【注意事項】<br>庁舎駐車装置保守点検業務<br>委託について、変更契約書<br>に収入印紙が貼付されていな<br>かった。 | 「契約書に記載された契約金額が1<br>万円未満のもの」は非課税となるが、<br>「減額の変更契約書」もこの取扱いに<br>含まれると誤った解釈をしたことが原<br>因で生じたものである。事務局監査<br>終了後、直ちに契約の相手方に説明を<br>行い、収入印紙を貼付した。<br>今後、同様の誤りが発生することの<br>ないよう今回の注意事項を契約事務を<br>担当する全職員に周知するとともに、<br>複数職員での相互確認を徹底し、再発<br>防止に努める。 |

| 監査対象機関 | 監査の結果   | 講じた措置  |
|--------|---|--|
| 企業局    | <p>【注意事項】<br/> 渡川線第35号鉄塔基礎部地質調査業務について、業務内容の変更を指示する際に作成すべき調査員指示書が作成されていなかった。</p> | <p>今後は、契約の変更を伴う場合の指示書の作成漏れを防止するために、総括監督員が主任監督員に対して、監督員と請負業者との打合せ内容の点検を随時行うとともに、設計変更時に、変更内容と指示書の記載内容のチェックを徹底することにより、再発防止に努める。</p> |

**【病院局】**

| 監査対象機関 | 監査の結果  | 講じた措置  |
|--------|--|--|
| 県立延岡病院 | <p>【指摘事項】<br/> 公募型財産貸付料等について、変更契約の行われていないものや、調定事務の遅れているものが散見された。</p> | <p>今後は公有財産の名称、貸付期間及び貸付金額等を記載した一覧表で管理をし、複数の職員で進捗状況を確認することとした。</p>                         |
|        | <p>【指摘事項】<br/> 郵便差出箱の設置等について、行政財産使用許可の手続を行っていないものが見受けられた。</p>        | <p>今後は公有財産の名称、貸付期間及び貸付金額等を記載した一覧表で管理をし、複数の職員で進捗状況を確認することとした。</p>                         |
|        | <p>【指摘事項】<br/> 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見受けられた。</p>             | <p>監査後、早急に法定定期点検整備を実施した。<br/> 今後は公用車の車種、次回点検日等を記載した一覧表で管理をし、掲示することで、複数の職員で確認することとした。</p> |