

令和6年4月1日に提出した監査の
結果に基づき講じた措置の状況について

令和6年8月

宮崎県監査委員

定期監査

令和5年12月26日から令和6年3月8日までの間に、県の174機関について、定期監査を実施した。

その結果、19機関の23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	4月1日監査結果	講じた措置報告
指摘事項	4	4
注意事項	19	19
意見	—	—
計	23	23

【総合政策部】

監査対象機関	監査の結果	講じた措置
みやざき文化振興課	【指摘事項】 準公金について、支払手続が大幅に遅れるなど支出事務の適当でないものがあった。	進捗管理表による支出の確認を徹底し、所属内のチェック体制を強化するとともに、支出事務に係る要領等を再度確認し、適正な事務処理に努めることとした。
	【注意事項】 宗教法人関係の証明手数料について、証紙に消印が押されていないものがあった。	収入証紙の消印の押印方法について、職員に再度周知し、適正な処理を徹底するとともに、複数人でのチェックを行い、チェック体制の強化を図ることとした。
	【注意事項】 県立芸術劇場の防火シャッター等修繕業務委託について、第三者への一部再委託に係る承認手続きが行われていなかった。	委託業務の一部を第三者に委託する必要がある場合には、業務委託契約書に基づき県の承認を受けよう指定管理者に対して指導を行った。 今後は、指定管理者との連携をより密にし必要な指導や助言を行うとともに、組織内での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。

【総務部】

監査対象機関	監査の結果	講じた措置
消防学校	<p>【注意事項】 通勤手当について、支給することができない期間にもかかわらず支給され過払となっているものがあった。</p>	<p>過払となっている11月分の通勤手当については、1月給与支給時において調整を行った。</p> <p>再発防止を図るため、職員の手当認定・支給の状況についての確認と整理を行うとともに、毎月の給与（手当）報告書にチェック欄（当月の長期研修等の有無確認欄）を設け、複数の職員での確認の徹底を行うこととした。</p>

【福祉保健部】

監査対象機関	監査の結果	講じた措置
健康増進課	<p>【指摘事項】 令和5年度被爆二世健康診断調査事業の受託について、調定が行われていなかった。</p>	<p>調定の実施予定時期や実施状況について、業務計画表に明記し、組織による確認を行う。</p>
	<p>【注意事項】 令和5年度宮崎県周産期連携強化事業委託について、契約手続が遅れていた。</p>	<p>週1回ミーティングを開催し、契約も含めた各業務の進捗状況を職員間で情報共有し、組織的なチェックを行い、業務に遅れが生じないよう適正な進行管理を行っていく。</p> <p>また、関係団体（委託先）との連携不足も事務が大幅に遅れた要因のひとつであることから、密に情報共有を行うことを確認した。</p>
衛生環境研究所	<p>【注意事項】 会計年度任用職員の勤務条件通知書について、年次有給休暇の付与条件を誤っているものが見受けられた。</p>	<p>勤務条件通知書様式及び年次有給休暇の付与条件を再度確認するとともに、担当職員以外にも休暇制度の内容等について周知し組織的なチェック機能の強化を図った。</p> <p>なお、休暇処理簿では正しく処理していた。</p>

【農政水産部】

監査対象機関	監査の結果	講じた措置
西諸県 農林振興局	<p>【注意事項】</p> <p>令和5年度環境配慮型路網機能強化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。</p>	<p>既存の進行管理表による課内のチェック体制を再度徹底するとともに、新たに作成したチェックリストを用いて、進行管理表と定期的に財務会計システムから出力される帳票との突き合わせを行うことにより、組織内のチェック体制の強化を図り再発防止に努める。</p>
県立農業 大学校	<p>【注意事項】</p> <p>公有財産使用料（電柱敷）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>定例で発生する歳入事務については、進捗管理表を作成し、担当内で共有・確認することにより、事務処理の漏れや遅延を防ぐ。</p>

【県土整備部】

監査対象機関	監査の結果	講じた措置
日向 土木事務所	<p>【注意事項】</p> <p>急傾斜地崩壊対策施設詳細設計業務委託等について、履行の検査確認の遅れているものが見受けられた。</p>	<p>土木設計業務等委託契約書に基づき、業務完了届の通知を受けた日から10日以内に検査を行うよう職員に指導を行った。</p> <p>また、検査日を表示した進捗管理表を複数職員で確認するなど、再発防止のため組織的に進行管理を行うチェック体制を強化した。</p>
延岡 土木事務所	<p>【注意事項】</p> <p>岩戸延岡線黒岩工区舗装工事について、指導要綱に定める下請負人選定理由書が提出されていなかった。</p>	<p>監督員が毎月行う施工体制の点検において使用する点検様式（施工体制細目チェック表）の一部に下請負人の所在地確認欄を追加し、下請負人に関する情報の確認を徹底することにより、必要書類の提出漏れが生じないように改善した。</p>

<p>油津 港湾事務所</p>	<p>【指摘事項】 油津港東地区第9・10埠頭出入管理保安業務委託について、財務規則の免除規定を満たしていないにもかかわらず、契約保証金を免除していた。</p>	<p>事務局監査後速やかに契約保証金を納付させ、業務委託契約の一部を変更する契約を結んだ。 再発防止策として、契約事務を担当する職員に、財務会計事務の研修を受講させることで、契約事務や関係規則の理解を深め、規則に則った適正な事務処理を行う。 また、会計課が示しているチェックシート等を活用し、複数人でのチェックを徹底する。</p>
<p>北部 港湾事務所</p>	<p>【注意事項】 門川漁港海岸海岸漂着物撤去委託業務について、履行の検査確認が遅れていた。</p>	<p>適正な事務処理について職員への周知を徹底するとともに、完成検査時期の表示を追加した精算調書を複数職員で確認することとし、所属内のチェック体制を強化した。</p>

【教育委員会】

監査対象機関	監査の結果	講じた措置
<p>スポーツ 振興課</p>	<p>【指摘事項】 令和5年度地域スポーツクラブ活動体制整備事業（運動部活動の地域移行に向けた実証事業）等の受託について、調定の行われていないものが見受けられた。</p>	<p>監査後、直ちに調定を行い、事務処理の進捗管理、根拠法令等を再確認した。 今後は、必要な事務手続きの確認を起案時に行い、複数の職員によるチェック体制を強化するとともに、調定に関する進捗管理表を作成し、定期的な確認を徹底することで適時適切な事務処理に努める。</p>
<p>中部 教育事務所</p>	<p>【注意事項】 中学校職員の通勤手当について、支給することができない期間にもかかわらず支給され過払となっているものがあつた。</p>	<p>指摘後、給与電算報告により当該期間の是正を速やかに行った。 今後は、複数の職員による確認を行うことでチェック体制を強化し、適正な事務執行に努める。</p>

<p>スポーツ指導センター</p>	<p>【注意事項】 宮崎県総合運動公園陸上競技場及び第3競技場検定に係る業務委託について、契約手続が遅れていた。</p>	<p>今回の業務委託は、5年毎に更新を必要とする施設の公認に係るものであるが、相手方（日本陸上競技連盟）との作業内容の確認や検定日の設定等の調整に時間を要したことから、事務手続きに遅れが生じたものである。</p> <p>業務終了後、次回に向けて担当内で業務内容等を整理し会計事務処理で注意する点等について確認を行った。</p> <p>今後は、年度当初に「業務進捗管理・進捗状況整理表」にて、当該年度に行う各事業の事務処理と進め方について担当内で確認する。</p> <p>特に、数年ごとに実施する事業については、事業開始前に規則改正や通知等による事務処理方法の変更の有無を確認し、適切な事務処理に努める。</p>
<p>都城農業高等学校</p>	<p>【注意事項】 養豚部門及び酪農部門の家畜管理指導委託について、支出負担行為書の作成が大幅に遅れていた。</p>	<p>監査後、支出負担行為書について、関係法令や作成の時期等について改めて確認を行った。</p> <p>今後は、契約行為の際に支出負担行為書を作成するとともに、進捗管理表に基づく進行管理を複数の職員で行い、再発防止に努める。</p>
<p>小林秀峰高等学校</p>	<p>【注意事項】 浄化槽保守管理業務委託について、支出負担行為書の作成が遅れていた。</p>	<p>今後は、進捗管理表などで業務の進捗を把握するとともに、複数の職員で確認を行うこととする。</p>
<p>高鍋農業高等学校</p>	<p>【注意事項】 公有財産使用料（電柱敷、両替機設置）について、納入期限の指定を誤っているものが見受けられた。</p>	<p>監査後、収入金の納入期限の定め方について、事務職員全員で再確認した。</p> <p>令和6年度の年額で定めたものについては、複数人でのチェックを徹底し、すべて誤りなく処理した。</p>

<p>高鍋農業 高等学校</p>	<p>【注意事項】 全国生徒募集広報支援及び 高校魅力化推進支援事業 に係る業務委託について、 支出負担行為書の作成が遅 れていた。</p>	<p>監査後、支出負担行為書の作成 を含め契約事務について、事務職 員全員で再確認した。 監査後の契約事務については、 長期継続契約を含め進捗管理及び 複数人でのチェックを徹底し、速 やかに処理を行っている。</p>
<p>延岡工業 高等学校</p>	<p>【注意事項】 高等学校入学料等につい て、証紙の消印の方法が適 当でないものが散見され た。</p>	<p>指摘後、消印の方法が適当でな かったものについては、速やかに 正しい方法での消印を行った。 また、係全員に正しい消印の方 法を周知した。 今後は適正な事務処理に努め る。</p>
<p>明星視覚 支援学校</p>	<p>【注意事項】 スクールバス運行業務委 託契約について、委託業者 が加入した自動車保険の賠 償額が仕様書に定められた 額を満たしていなかった。</p>	<p>指摘を受けた事務局監査受検日 である12月1日に委託業者に連 絡し、対物保証を2,000万円 に増額するように依頼。 令和5年12月4日及び12月 11日に保険の変更手続きが完了 した旨の連絡があった。 今後は委託契約時に仕様書等に 相違がないかを複数の職員で十分 に確認を行う。</p>
<p>日向ひまわり 支援学校</p>	<p>【注意事項】 会計年度任用職員の個人 住民税について、特別徴収 漏れ及び市への納入の遅れ ているものがあった。</p>	<p>担当者の個人住民税についての 認識の不足により、納入の遅れが 発生した。 今後は、個人住民税への理解を 深めると共に、事務職員全体でチ ェックすることにより再発防止に 努める。</p>

随時監査

令和5年9月7日から令和5年10月26日までの間に、県の5機関について、随時監査を実施した。

その結果、2機関の3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	4月1日監査結果	講じた措置報告
指摘事項	3	3
注意事項	—	—
意見	—	—
計	3	3

【福祉保健部】

監査対象機関	監査の結果	講じた措置
こども療育センター	<p>【指摘事項】 公用車の運行管理について、全ての公用車で使用承認及び報告確認の手続が行われていなかった。</p>	<p>公用車の運行管理について、宮崎県自動車等管理要綱の規定の再確認を行った。</p> <p>今後は、公用車の安全運転管理担当者及び整備管理担当者以外の職員が公用車の使用承認及び報告確認の手続きが行われているか、朝、夕に確認を行うようチェック体制を改めた。</p>

【農政水産部】

監査対象機関	監査の結果	講じた措置
総合農業試験場	<p>【指摘事項】 現金で収納した生産物の売払代金について、指定金融機関への払込手続が適当でなかった。</p>	<p>売払代金については、複数職員で確認を行い、収納した現金は原則その日に指定金融機関に払い込むことを周知・徹底する。</p> <p>また、金銭分任出納員を新たに配置し、収納体制を充実することで適正な事務執行に努める。</p>

<p>総合農業 試験場</p>	<p>【指摘事項】 生産物（水稻の原々種子）の処分について、処分伺が作成されていないものが見受けられた。</p>	<p>種子庫に種子処分記録簿を備え付け、処分の都度記録及び処分伺の作成を徹底する。 また、処分管理台帳にて、処分伺の作成や納付書送付状況を適宜確認するとともに、年2回、処分管理台帳と種子の在庫確認を行うことで適正な事務執行に努める。</p>
---------------------	---	--