

**島根県監査委員公表第5号**

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第4項の規定により実施した平成26年度会計に係る定期監査の結果に基づき講じた措置について、島根県知事、島根県教育委員会教育長及び島根県公安委員会委員長から通知があったので、同条第12項の規定により次のとおり公表する。

平成28年10月21日

島根県監査委員	角	智	子
同	中	島	謙
同	錦	織	厚
同	後	藤	勇

平成26年度会計に係る定期監査の結果に基づき講じた措置の内容

指 摘 事 項	措 置 の 内 容
<p>1 収入関係事務</p> <p>(1) 収入の通知事務が適切でないもの</p> <p>不要となった鉄材及び農機具の売却にあたって、納入通知書を発行せず、納入義務者に現金納付させていた。</p> <p>その他雑入 150,000円</p> <p>外 8 件</p> <p style="text-align: right;">(農業技術センター)</p>	<p>1 収入関係事務</p> <p>(1) 収入の通知事務が適切でないもの</p> <p>会計担当職員に対し、会計規則に基づいて現金納付できる範囲や不用品売り払いの際の留意点を取りまとめた資料を作成・配布するなど、適正な事務処理が行われるよう周知徹底を図った。</p>
<p>(2) 債権確保の措置が適切でないもの</p> <p>しまねすくすく保育支援事業交付金の額の確定に伴う返還金について、督促がされていなかった。</p> <p>(1件 63,000円)</p> <p style="text-align: right;">(青少年家庭課) (子ども・子育て支援課)</p>	<p>(2) 債権確保の措置が適切でないもの</p> <p>納入通知書発行後は、随時収入状況を確認するよう徹底し、納入期限を過ぎて未収の場合は速やかに電話で催告を行うようにした。</p> <p>また、納入通知書を送付する際は、納入期限を記載した文書を添付し、期限内納付を周知した。</p>
<p>2 支出関係事務</p> <p>源泉所得税及び復興特別所得税の納付について、法定納期限後に支払ったために不納付加算税及び延滞税が発生していた。</p> <p>源泉所得税及び復興特別所得税 (平成26年1月分)</p> <p>504,578円</p> <p>法定納期限 平成26年2月10日</p> <p>支払日 平成26年3月18日</p> <p>不納付加算税 25,000円</p> <p>延滞税 1,400円</p> <p>外 1 件</p> <p style="text-align: right;">(出雲県土整備事務所)</p>	<p>2 支出関係事務</p> <p>適正な会計処理の執行のため、毎月定例的に行うことを網羅した「チェックリスト」を職員に見えるところに掲示し、チェックすることとした。</p> <p>支払日が分かる書類(写)を事業担当課から納付事務担当課(総務課)に渡す仕組みを設け、納付期限が把握できるようにした。</p> <p>この措置に加え、H28新財務システムで出力される「歳計外・基金受払整理簿」により消し込みチェックすることとした。</p>
<p>3 財産関係事務</p> <p>職員駐車場の使用許可手続をしないまま職員駐車場を使用させ、使用料を収入していたものがあった。</p> <p style="text-align: right;">(農業技術センター)</p>	<p>3 財産関係事務</p> <p>指摘を受けた内容については、速やかに使用許可の手続を行った。</p> <p>さらに、公有財産の取得・管理・処分事務や収入事務に関連する研修へ担当職員を参加させ、その内容を課の全職員が共有するなど、適正な事務処理が行われるよう周知徹底を図った。</p>

平成26年度会計定期監査結果報告書「意見」に係る処理方針等

意 見	処理方針・措置状況
<p><b>1 定期監査の結果に関する意見</b></p> <p><b>(1) 道路占用使用料等の収入調定の遅延について</b></p> <p>県土整備事務所の道路占用使用料、河川占用及び使用料、港湾使用料について、収入調定が1か月以上遅延しているものが多数見受けられた。大量な件数の使用許可の事務処理が、年度末から年度初めにかけて集中することが主な原因と考えられるが、一方で、このような収入調定の遅延が発生していない事務所もあった。</p> <p>収入調定の遅延は、県土整備事務所における従前からの課題であり、事務集中期には日々雇用職員を配置できるよう予算措置が行われ、その対応は評価できるが、未だ収入調定の遅延が多い事務所がある。</p> <p>については、遅延が発生していない事務所の取組みも含め各県土整備事務所の実態を把握し、一層の改善に取り組みたい。</p>	<p>(土木総務課)</p> <p>県土整備事務所等の担当部長会議において、遅延が発生していない事務所の取組みの紹介や再発防止策の検討を行った。</p> <p>年度替わりの継続・更新分の調定については、適切な事務引継ぎ（年度内の引継者の業務実施の徹底）や占用者の協力により早期調定を行うなど、事務改善に取り組んだ。</p>
<p><b>(2) 公有財産管理事務の適正化について</b></p> <p>公有財産管理事務の適正化については、これまでも定期監査等で改善を求めたところであるが、今回の監査において、使用許可台帳及び借受財産台帳の作成漏れや記載漏れ・記載誤り、異動報告がされていないものなどが、昨年度に比べて多く見受けられた。</p> <p>については、平成28年度決算から、固定資産台帳の整備や複式簿記の導入を前提として財務書類を作成する新地方公会計への移行が予定されていることを踏まえ、各執行機関においては、規則に基づいた公有財産台帳等の作成・保管・報告など、公有財産管理事務の適切な処理に努められたい。</p> <p>また、管財課及び教育施設課にあつては、職員の研修会等において、報告漏れや報告間違いなどが生じないよう事務処理の徹底を図るとともに、今まで以上にチェック体制を強化し、より正確な財産台帳等の整備を行い、公有財産管理事務の適正化を図られたい。</p>	<p>(各執行機関、管財課、教育施設課)</p> <p>公有財産管理事務の適正化に向け、次の改善を行った。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 各財産部局長に対する定期的な文書通知 <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種台帳作成など事務の適性化を図ること</li> <li>・年度替わりの事務処理に遺漏がないようにすること</li> </ul> </li> <li>② 公有財産管理事務研修会等での徹底 <ul style="list-style-type: none"> <li>・これまで管財課が単独開催していた同研修会を教育施設課と共催にし、研修内容を充実</li> <li>・出納局主催の会計事務実務研修においても財産事務の適正化について講義</li> </ul> </li> <li>③ チェック体制の強化 <ul style="list-style-type: none"> <li>・公有財産の決算業務の際、財産部局から提出される現況報告書と公有財産台帳を突合し、報告漏れや報告間違いがないかチェック</li> </ul> </li> </ul> <p>(公安委員会)</p> <p>警察では、公有財産事務を適正に行っている。今後も引き続き、事務の適正化に努める。</p>
<p><b>(3) 会計事務の適正化について</b></p> <p>毎年繰り返されていることであるが、今回の監査においても、会計事務について、収入調定の遅れ、資金前渡整理簿の記載漏れのような事務のミスな</p>	<p>(各執行機関、出納局)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 会計事務研修の充実強化 <ul style="list-style-type: none"> <li>職員の会計事務に関する知識向上と法令遵守の徹底を図るため、松江と浜田の2会場で延べ約430名の職員</li> </ul> </li> </ul>

ど、所属のチェック体制の不備や職員の認識不足に起因すると思われる不適正な事務処理が多数見受けられた。

一方で、チェック機能を高めるため独自のチェックリストや事務処理フローを作成・活用している所属、月1回定期的に所内事務点検を実施している所属、年度替わりの業務をリスト化し複数の職員で確認している所属、技術職員も含めた会計事務研修を独自に実施している所属など、創意工夫に努めている事例も見られた。

については、各執行機関においては、このような推奨事例などを参考としながら、所属で「事務処理状況の見える化」に努めるなど、チェック機能の向上を図り、会計事務の適正な執行に努められたい。

また、出納局にあっては、会計処理の相談や検査、職員研修の拡充など、引き続ききめ細かい会計事務への支援に取り組まれたい。

に次のとおり会計事務研修を実施した。

<会計事務実務研修（H28年2月）>

- ・出納局の会計検査での指摘事項等を踏まえ、実務の中で生じた問題への対応や適正な債権管理事務について説明

<会計事務担当者及び決裁者研修（H28年6月）>

- ・会計事務全般にわたる研修に加え、前年度監査結果や出納局の会計検査結果の指摘事項等を説明

② 「会計事務に関するチェック項目」の周知

「会計事務に関するチェック項目（平成26年4月作成）」を活用した適切な会計処理について、上記①の研修を通じて周知した。

③ 会計事務に関する情報共有化の推進

「出納局だより（平成27年度6回発行）」により、会計情報の提供及び注意喚起を行った。

また、職員ポータルに掲示板を活用し、誤りの多い事項等について注意喚起を行った。

④ 出納審査の充実強化

支出審査における「修正指示書」を適宜見直すとともに、定期的に課内研修を行い、統一的な審査ができるよう努めた。

⑤ 会計検査の充実強化

本庁・地方機関とも全所属の1/2を対象に全ての会計事務について検査を実施する。

- ・監査での指摘事項等を踏まえた「重点検査項目」を設定
- ・出納監察スタッフに審査グループを加え、検査体制を強化（日常の支払審査の視点に立った検査・指導、検査後の相談等を実施）
- ・債権を管理している全所属を対象に債権管理状況に関する検査を実施

⑥ 財務会計システムの充実

平成28年度に稼働した新財務会計システムでは、システム上でのチェック機能を充実させた。

⑦ 会計事務ヘルプデスクの開設

会計事務ヘルプデスクによる相談対応の充実を図った。

⑧ 個別研修の実施

所属からの要望に応じて個別研修を実施した。

（公安委員会）

警察では、従前より独自に作成している「業務チェックマニュアル」を活用して、日常業務において陥りやす

	<p>い問題点等を点検しているほか、「年度末における会計業務チェックリスト」により年度替わりの経理の執行の確認を行っている。</p> <p>また、「執行伺チェック表」により執行の審査を行ったり、あるいはポイントをしばったマニュアルとして作成している「ワンポイント事例集」の更新を行うなどして、適正な執行が行えるように努めている。</p>
<p><b>2 組織及び運営の合理化に資するための意見</b></p> <p><b>(1) 公務中の交通事故防止について</b></p> <p>最近の公務中における交通事故件数については、県議会定例会において、専決処分報告があった公務中の交通事故による損害賠償件数が、年度当たり40件弱で推移しているという状況である。</p> <p>公務中の交通事故は、業務の停滞になるばかりではなく、職員の生命、身体の安全にもかかわるものである。</p> <p>また、県が加害者となる交通事故は、信用失墜行為にもつながりかねない事案でもある。</p> <p>については、職場での安全運転の取組方法を工夫することにより法令遵守の徹底を図るとともに、公務中の自動車運転に当たっては、職員一人ひとりが安全運転に心がけ、交通事故の未然防止に努められたい。</p>	<p><b>(各執行機関)</b></p> <p>次の取組み等により、職員の交通安全に対する心がけ、交通事故の未然防止の徹底を図った。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公用車運転指針や安全運転の手引による交通事故防止の徹底</li> <li>・ 各所属長に対して、交通法規の遵守や事故防止の徹底について通知するとともに、会議等で事故防止を含めた服務規律確保について指導</li> <li>・ 職員用ホームページを利用した交通事故防止・交通法規遵守の啓発</li> <li>・ 各職場での安全運転・管理講習会の実施</li> </ul> <p><b>(公安委員会)</b></p> <p>安全不確認による交通事故が多いことから、車両の死角を意識させた安全運転訓練や安全運転講習会等において交通事故防止に関する指導教養を実施し、運転技能の向上、安全運転意識の醸成と安全確認の徹底を図っている。</p> <p>引き続き、職員に対し安全運転に細心の注意を払うよう指導教養に努める。</p>
<p><b>(2) 庁舎等施設管理業務の一元化について</b></p> <p>平成25年度から開始された庁舎等施設管理業務の一元化は、各所属の業務軽減と経費節減など経済性及び効率性の観点から、評価できる取組みである。</p> <p>今回の監査においても、特に、定期的に専門技術者による点検が行われ、修繕が必要な箇所について迅速な対応がなされている点については、施設管理の専門家が配置されていない単独庁舎から高い評価を得ていることを確認したところである。</p> <p>については、全体最適の観点から、引き続き一元化対象施設の更なる拡大に努められたい。</p>	<p><b>(管財課)</b></p> <p>平成27年度から、昇降機保守点検業務において、新たに学校・教育施設を一元化対象とした。</p> <p>平成28年度からは、図書館・埋蔵文化財調査センター・浜田教育センターの3施設について、総合的な一元管理を開始している。</p> <p>平成28年度に策定した公共施設総合管理計画においても一元化を推進することとしており、引き続き、施設管理業務の一元化対象施設の拡大に努めたい。</p>
<p><b>(3) 費用弁償の額の計算について</b></p> <p>費用弁償は、原則実費支給される職員の旅費と異なり、標準的費用をもって計算された定額等を用いて計算し支給することとなっている。</p>	<p><b>(人事課)</b></p> <p>費用弁償の額の計算に係る課題等についての実態調査を行い、その結果を踏まえ、次の取組みにより職員の負担軽減を図った。</p>

費用弁償については、その考え方等が手引きやQ & Aなどで周知はされているというものの、費用弁償の支給事務がある所属においては、その額の計算に当たって、住所地の最寄り駅、経路・交通手段の選択、日当、車賃に関する事等について、考え方や判断が難しく、作業に手間取るなど、対応に苦慮している事例が見受けられた。

については、効率的な事務執行の観点から、費用弁償の額の計算に係る課題等の実態把握を行い、事務の簡素化や集中処理など職員の負担軽減について検討されたい。

- ・わかりやすい「手引き」等の内容の見直し（よくある質問から、Q&Aを追加）
- ・職員旅費との違いを中心に、具体例を交えた費用弁償のポイントが分かる資料を作成
- ・職員ポータルに、職員旅費とは別に、費用弁償に関する情報を掲載したページを作成
- ・会計事務研修における費用弁償に関する研修内容の充実
- ・費用弁償に関する問い合わせ先の周知