

## 島根県監査委員公表第6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28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30年10月26日

島根県監査委員	生	越	俊	一
	同	岩	田	浩
		岳		
	同	大	國	羊
		一		
	同	後	藤	勇

平成28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><b>1 収入関係事務</b></p> <p>行政財産の使用許可に係る使用料の収入調定の時期が3ヶ月以上遅れていた。</p> <p>浜田漁港（漁港施設用地）</p> <p>使 用 料 410,500円</p> <p>許 可 日 平成28年 4月 1日</p> <p>調 定 日 平成29年 3月 2日</p> <p>外 1 件</p> <p style="text-align: right;">(浜田水産事務所)</p>	<p>定期監査の指摘を踏まえ、収入調定の遅れが生じないよう、平成30年度において、以下の改善を行った。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・収入調定制度を十分に理解した上で、行政財産の許可に係る手順を整理した。</li> <li>・申請書等関係書類について、課内の誰でもいつでも確認できる配置にした。</li> <li>・「行政財産の使用許可に係る台帳」を整備し、課内全体で処理進捗がチェックできるよう、見える化を図った。</li> </ul>
<p><b>2 支出関係事務</b></p> <p>県有特許権を維持するために必要な特許料を納付期限までに納付しなかったため、割増特許料が発生していた。</p> <p>トルコギキョウの栽培方法</p> <p>納付期限 平成28年 9月17日</p> <p>納 付 日 平成28年10月17日</p> <p>納付金額 特 許 料 26,800円</p> <p style="padding-left: 2em;">割増特許料 26,800円</p> <p style="padding-left: 2em;">合 計 53,600円</p> <p>外 1 件</p> <p style="text-align: right;">(農業経営課)</p>	<p>定期監査の指摘を踏まえ、以下の対策を講じた。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特許関係事務チェックリストの作成とリストに基づく進行管理を行っている。</li> <li>・特許納付期限日をグループ員が常時確認できるよう明示した。</li> <li>・定期的にグループミーティングを開催し、グループ内の事務確認を行っている。</li> </ul>
<p><b>3 契約関係事務</b></p> <p>平成29年度島根県水防計画印刷業務に係る変更契約書に知事印を押印していなかった。</p> <p style="text-align: right;">(河川課)</p>	<p>書類の不備がないよう、業務の完了時（支払時）において、契約・支払担当者と業務執行担当者の双方が関係書類全体を再度点検することとした。</p>

意見	処理方針・措置状況
<p>1 定期監査の結果に関する意見</p> <p>(1) 会計事務の適正化について</p> <p>今回の監査においても、依然として、収入調定や支出負担行為、資金前渡の精算の遅延や物品の使用責任者記録簿の記載漏れが多数見受けられた。</p> <p>また、収入未済や精算未済の状況を財務会計システムで確認できることを職員が知らなかったため収入未済の督促や精算の手続が遅延した事例も見られた。</p> <p>こうした不適正な事務処理の多くは、事務引継が十分でないことや、職員の認識不足、所属のチェック体制の不備等に起因するものと考えられる。</p> <p>については、各執行機関においては、以上のことに留意の上、会計事務の適正な執行に一層努められたい。</p> <p>また、出納局にあっては、引き続ききめ細かく各執行機関への支援に取り組むとともに、財務会計システムの運用や機能を改善することで単純な処理誤りを防止することができないか検討されたい。</p>	<p>(各執行機関、出納局)</p> <p>更なる適正な会計処理の執行に向けて引き続き次の事項に取り組む。</p> <p>①会計事務研修の充実強化</p> <p>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410名の職員に次のとおり会計事務研修を実施した。</p> <p>&lt;会計事務実務研修(H30年2月)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出納局の会計検査や定期監査等での指摘・指導事項等の結果を周知し、誤りやすい事項を確認するとともに、その際の適正な処理方法等について説明</li> <li>・今後会計事務処理を行う上での留意点を説明</li> </ul> <p>&lt;会計事務担当者及び決裁者研修(H30年6月)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会計事務全般にわたり留意すべき基本的な事項についての説明に加え、財務電算システムに係る事務処理など、今後の会計事務処理において留意してもらいたい事項について説明</li> <li>・17年ぶりに見直した「会計事務の手引き」を収入、支出等に関するテキストとして活用</li> <li>・また平成30年3月に改訂した質疑応答集の内容についても説明</li> </ul> <p>②例規、通知等の集約・周知</p> <p>職員ポータルサイトのライブラリに会計事務に関する例規、通知及び手引等を集約・整理するとともに、同ライブラリ上で当該例規等を一覧で検索できるページを作成し、会計事務処理に活用しやすいよう見直した。</p> <p>③「会計事務に関するチェック項目」の周知</p> <p>「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②の一覧表に掲示し、活用を促した。</p> <p>④会計事務に関する情報共有化の推進</p> <p>「出納局だより(平成29年度9回発行)」により、会計事務処理上の留意事項など会計情報の提供及び注意喚起を行った。</p> <p>また、職員ポータルサイトの掲示板を活用し、誤りの多い事項等について注意喚起を行った。</p> <p>⑤会計事務ヘルプデスクの運営</p>

契約や収入、物品等の会計事務について、総務事務センターと連携し、会計事務ヘルプデスクによる相談対応を実施している。

⑥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。

⑦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。

⑧会計検査の充実強化

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

- ・監査での指摘事項等を踏まえた物品の使用責任者記録簿の作成確認等の「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た検査体制で実施（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

⑨財務会計システムの充実

- ・「よくいただく質問と回答（FAQ）システム」において、各種未済処理の確認方法など、所属のチェック体制強化に資する内容の充実を図った。
- ・処理誤りの防止や使い勝手の向上に寄与するシステム改善に向けた対応を進めている。

**（公安委員会）**

警察では、出納局だよりや会計課だよりによる会計事務の留意事項等の周知徹底を図るとともに、会計課長会議においては適正な会計経理の徹底として「業務管理の徹底」、「2重、3重のチェックの徹底」、「執行伺のチェックポイント」について指示している。また、不十分な事務引継や認識不足によるミスや遅延を防ぐため、3月に新任課長等研修、7月に会計実務ブラッシュアップ研修を実施し、スキルアップの向上を図っている。

警察本部では執行予定額30万円以上の執行伺については、チェック表を添付し、執行機関の各担当がチェックする仕組みを構築している。

<p><b>(2) 履行検査の適正化について</b></p> <p>今回の監査で、重点的監査事項として、公共事業を除く200万円以上の契約に係る履行検査の実施状況について調査したところ、おおむね適正に実施されていると認められた。</p> <p>一方、契約書本文又は仕様書の中で、県側の指示により契約条件の細部を決定すると規定し、その指示を口頭で行っているものが見受けられた。</p> <p>このような場合、指示の内容を指示書等により明確にしておかなければ、履行検査に支障をきたす場合もあると考えられる。</p> <p>については、各執行機関においては、受注者への指示内容を文書化し、履行検査において契約書、仕様書、成果品・実績報告書等と突合・確認することにより、履行検査の適正な実施に一層努められたい。</p>	<p><b>(各執行機関、出納局)</b></p> <p>会計事務研修において、履行検査の意義、検査の方法等について説明し、厳正な事務処理を行うよう指導した。</p> <p><b>(公安委員会)</b></p> <p>契約書や仕様書の中で契約条件の細部について指示が必要としているものについては、文書による指示を指導しているが、引き続き指導を徹底するとともに、履行検査確認時にもそれらの指示書が添付されており、指示書どおりに履行がなされているかをチェックしていく。</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) 非常時持出物品等について</b></p> <p>島根県職員服務規程及び島根県教育庁等職員服務規則では、所属ごとに、重要な書類及び物品に非常時持出の表示をすること及び搬出のための非常袋を備えつけることが義務づけられている。また、島根県庁舎の消防計画でも、所属ごとに、非常時持出物品の決定及び表示並びに搬出班を設けることとなっている。</p> <p>こうしたことに関して、今回の監査で実態を調査したところ、54所属（全体の約24%）において非常時持出物品等のことを認識していなかった。また、123所属（全体の約55%）において非常時持出物品等を定めていなかった。</p> <p>非常時持出物品等としては、公印、通帳、E T Cカード、郵券及び証書類などを定めているが、これらは日頃から耐火金庫に保管していることが多い。</p> <p>一方で、非常時持出物品等を定めていない所属の約半数は、重要な物品等を耐火金庫で保管しているため、非常時持出物品等の決定は不要という認識であった。</p> <p>については、人事課、教育庁総務課及び管財課においては、こうした状況を踏まえ、関係規定の周知徹底に併せて、実態に即した非常時持出物品等の例や決定基準を示すことを検討されたい。</p>	<p><b>(人事課、管財課)</b></p> <p>監査での指摘を踏まえ、該当する全所属に対して、平成30年1月に人事課長、教育庁総務課長連名で、「非常災害時における持出物品等について（通知）」を発出し、持出物品等の選定・表示、持出袋等の整備を行い、非常災害に備えるように依頼を行った。</p> <p>依頼後、平成30年6月までにすべての対象所属において、指定等が行われたことを確認した。</p> <p>持ち出し品の指定等が一層実態や必要性に即したものとなるよう継続した見直しを行うように各所属に折にふれ依頼するとともに必要な情報提供に努めていく。</p> <p>また、非常時持出物品の決定や表示について、避難訓練等を通じて、職員へ周知したところであり、今後とも周知に努めていく。</p> <p><b>(教育庁総務課)</b></p> <p>監査での指摘を踏まえ、該当する全所属に対して、平成30年1月に人事課長、教育庁総務課長連名で、「非常災害時における持出物品等について（通知）」を発出し、持出物品等の選定・表示、持出袋等の整備を行い、非常災害に備えるように依頼を行った。</p> <p>教育庁においては、その後の確認・整備状況を把握（「非常災害時における持出物品等の整備状況について（照会）」し、平成30年4月までにすべての対象所</p>

	<p>属において、確認・整備がされたことを確認した。</p> <p>整備された持ち出し品の選定が一層実態や必要性に即したものとなるよう継続した見直しを行うように各所属に折にふれ依頼するとともに必要な情報提供に努めていく。</p>
<p>(2) 公用車の有効活用について</p> <p>① 貸出車の予約取り消し漏れの防止について</p> <p>貸出車は、職員ポータル設備予約システムで2ヶ月前から予約できるが、予約したにもかかわらず当日使用しなかったものが、1日当たり平均約4台あった。</p> <p>出納局では従来から、使用計画を変更したときは予約の取り消し又は変更を行うよう注意喚起するとともに、予約された貸出車が当日使用されていない場合は、予約した職員に電話連絡し、予約の取り消しや変更を求める等の対応を行っている。</p> <p>しかし、当日になってから予約を取り消しても、その貸出車を他の職員が利用できるとは限らない。</p> <p>については、出納局においては、予約の取り消し漏れを防止するため、例えば使用予定日の前日までに予約内容確認メールを送信する等の対策を検討されたい。</p> <p>② 貸出可能な専用車の情報共有について</p> <p>専用車のうち、他所属への貸出可能と回答があったものは39台であり、その年間稼働日数は平均約161日、このうち他所属への貸出日数は平均約7日であった。</p> <p>については、公用車全体の有効活用を一層推進するため、専用車を保有する本庁各機関においては、専用車の他所属への貸出の可否について検討の上、貸出可能なものについては、職員ポータルへの掲示等により庁内での情報共有を図られたい。</p>	<p>(出納局)</p> <p>現行の対応に加え、次のとおり職員ポータルの週間スケジュール表示機能を活用した対策を実施しており、予約した職員への電話連絡件数は、減少傾向にある。引き続き、予約の取り消し漏れの防止に取り組んでいく。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・予約時の簡単な操作で、職員ポータルトップページの週間スケジュールに自分の貸出車予約が表示され、設備予約システムに移行できる機能について周知</li><li>・この機能を活用して、貸出車の予約状況を確認し、変更や取り消しが発生した場合は随時設備予約システムに入力するよう周知</li></ul> <p>(各執行機関、総務事務センター)</p> <p>各所属の専用車を有効活用するため、平成29年度定期監査の調査において他所属への貸出が可能と回答があった所属に照会を行い、該当車両27台分の貸出条件、貸出窓口等を記載した一覧表を平成29年12月に職員ポータルに掲示した。</p> <p>今後、車両の更新等があれば適宜修正し、情報提供する。</p>