
監 査 公 表

監査公表第8号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第9項の規定により、高知県知事等宛て報告を行ったところ、高知県知事等から措置結果について通知があったので、同条第14項の規定により、次のとおり公表する。

令和2年8月18日

高知県監査委員
2高行管第107号
令和2年6月12日

高知県監査委員 様

高知県知事

定期監査の結果に対する措置結果について（通知）

令和2年2月26日付け元高監報第13号で報告のありましたうえのことについて、強く改善を求める事項のあった機関からの措置状況の報告をもとに、地方自治法第199条第14項の規定により下記のとおり通知します。

記

第1 意見において措置を求められたもの

1 意見

本年度の監査においては、本庁、出先を含めた全234機関のうち127機関において、改善、是正等を要する不適切な事務処理が合計240件認められた。前年度は238機関のうち124機関で229件であるから、当職がこれまで注意喚起をしてきたにもかかわらず、好ましくない状態での高止まり傾向にあると言える。

特に高知土木事務所など一部の所属については、管理職が誤りを把握した後も繰り返して誤りを犯しており、組織マネジメントに問題があると言わざるを得ない。

本年4月からは内部統制制度が導入され、各所属では自律的にチェックを行う必要があるが、このように誤りが多いままで、しかも組織の自浄機能が働かない事例も存在する状況では、相当の奮起が必要と思われ、職員、特に管理職においては、当職からの警鐘を真摯に受け止め、県民からの負託と責任を再認識のうえ、事態の改善と併せ、精緻な内部統制制度の構築に努められたい。

2 意見に対する措置状況

令和元年度の監査における不適切な事務処理は、全体（知事部局以外を含む。）では平成30年度より増加していますが、会計事務に関する収入、支出、契約事務においては、平成30年度の179件から154件と減少したところです。

しかしながら、一部の所属においては、事務事業の執行管

理にかかるチェック体制の不備等組織マネジメントに問題があったと考えます。そのため、各所属のチェックの要である課長補佐や次長等に対し、会計事務研修や会計検査時において、参考となる他の所属の取扱い例などを示しながら注意喚起を行っているところであり、改めてその重要性を強く認識するよう周知徹底していきます。

そのほかサービス管理事務等における不適切な事務処理においては、監査結果を各部局に送付し、適正な事務執行に努めるよう周知徹底しました。加えて、機会を捉えて誤りやすい事例を各所属に周知するなど、適正な事務処理の執行に取り組みます。

本年4月から導入した内部統制制度では、対象とする事務（財務に関する事務、個人情報保護に関する事務、コンプライアンスに関する事務）について、あらかじめ各所属が事務執行上のリスクを把握した上で対応策を講じ、定期的な確認や評価を実施することにより事務の適正な執行を確保することとしており、実施に当たっては所属長の指揮命令の下、課長補佐、次長等が内部統制推進員として適正な事務執行に向けて取り組むこととしております。また、各所属における運用状況について、各制度所管課が確認・評価するとともに、評価した内容を内部統制推進会議にフィードバックすることにより、内部統制に関する取組を全庁的に一層推進していきます。

また、行政管理課や会計管理課などの制度所管課において、年度中間と年度末に、各所属における内部統制の運用状況を確認・評価し、不備があると認めたときは、必要な改善や是正措置を講じることを求めるなど、適正な事務の執行に向けて取り組んでまいります。

第2 強く改善を求める事項の該当機関

1 東京事務所

(1) 強く改善を求める事項

平成30年度において、国の省庁及び民間企業へ派遣している職員について、時間外勤務・休日勤務命令簿に、命令印、受命者印及び確認印を押印していないものがあった。

(サービス管理事務)

(2) 原因又は理由

従前より、国の省庁及び民間企業へ派遣している職員（以下「研修生」という。）の時間外勤務における月例報告については、県の勤務実績管理システムを本人が直接利用できないことから、東京事務所職員が翌月月初に研修生からデータにより報告を受け、代理でシステム入力を行うこととしています。

一方で、証拠書類となる時間外命令簿・休日勤務命令簿には命令者（副所長）、受命者（研修生）、確認者（副所

長)の印がそれぞれ必要となりますが、勤務場所が異なり、日々の確認ができないことから、翌月、東京事務所で上記データを基に一括して時間外勤務・休日勤務命令簿を作成して、研修生及び副所長が遡って押印して整理をしていました。研修生に対しては、翌月中には来所して押印するよう声掛けをしていましたが、研修先の業務多忙のため来所できない研修生もあり、押印されないまま失念していたこと、また命令者及び確認者である当事務所副所長の命令印及び確認印についても漏れがあったものです。

このことについては、東京事務所における確認及び管理の仕組みが不十分であったことによるものですが、本来、勤務先(派遣先)の職場で行うべき時間外勤務の一連の命令・確認行為を、研修生の勤務実態を確認することのできない東京事務所が形式的に事務処理を行う形となっている運用そのものに根本的な原因があると考えています。

(3) 措置状況

従来運用は、サービス管理の面からも問題があると考えられることから、人事課及び行政管理課とともに他県(中国・四国)での運用状況も参考にしながら、東京事務所において根本的な改善策を検討してきました。

その結果、東京事務所への実績報告用の様式について、従来の時間外勤務日ごとに東京事務所の決裁をとる形から、月間実績を研修先の各職場において確認(本人及び勤務先上司が押印)する形に変更し、東京事務所は時間外勤務手当の支給事務を行う立場から月例実績を確認する(副所長が押印)という運用に見直すこととしました。

令和元年11月からは、勤務先(派遣先)へ説明し、理解を得て、先に述べた新たな運用を開始しています。

また、副所長の命令印及び確認印の漏れについての対応は、担当職員が1ヶ月分の関係書類一式を揃え副所長の押印が完了するまでの一連の流れを、チェックリストで確認することとします。

2 海洋深層水研究所

(1) 強く改善を求める事項

平成30年度の海洋深層水研究所研究所棟飼育室修繕業務契約の予定価格調書について、封印・開封された封筒が添付されているにもかかわらず、予定価格調書には、封入した形跡が認められなかった。(契約事務)

(2) 原因又は理由

予定価格調書を作成した際、急な用務が入り離席する必要があるため、封入前の調書を他の職員が目につれないように机の中へ入れました。

その後、調書は封入していると思い込み、封印・開封をしましたが、封入されていなかったため、探索したところ机の中から発見し、見積り合わせを行ったものです。

(3) 措置状況

再発防止のため、まずは所長が契約事務の重要性を再認識し、より一層の注意を払い、所属長としての事務を行ってまいります。その上で、予定価格調書は施行伺の決裁後速やかに作成すること、調書の作成から保管までの一連の流れが完結するまで他の用務を差し込まないこと、封印の際は封筒に間違いなく調書が封入されていることを所長及び担当がダブルチェックすることを徹底しました。

また、所属全体に会計事務の重要性について周知を行うとともに、契約事務を行う際には、会計管理課作成の「契約事務のポイント」のチェックシートに基づき、所長及び担当者で手順に沿った確認を行うことを徹底しました。

3 農業技術センター

(1) 強く改善を求める事項

平成30年度高知県農業技術センター透過型電子顕微鏡・走査型電子顕微鏡保守管理業務委託の契約書に仕様書を添付していなかった。（契約事務）

(2) 原因又は理由

契約書に仕様書を添付することとして決裁を受けていたものの、契約書類2部を作成する段階で、仕様書を添付していないことに気づかず、そのまま契約書を取り交わしていたものです。

今回の不適切な事務処理については、注意力の欠如と、組織としてのチェック機能が働いていなかったことによるものです。

(3) 措置状況

今後は、契約事務に携わる職員については、契約の重要性を認識させ、契約書作成時には、より一層の注意を払うよう徹底するとともに、公印審査時には契約書類に不備がないかを確認し、また、契約書の発送時には、契約書類に漏れがないか、上司による確認を行うこととし、適正な契約の締結に努めます。

また、所内会議を通じて情報共有を図り、職員の意識を高めます。

4 畜産試験場

(1) 強く改善を求める事項

平成30年度家畜用飼料（配合飼料等）の購入に係る単価契約の予定価格調書について、封印・開封された封筒が添付されているにもかかわらず、予定価格調書には、封入した形跡が認められなかった。（契約事務）

(2) 原因又は理由

平成30年度の事務局監査において、平成29年度家畜用飼料（配合飼料等）の購入に係る単価契約の予定価格調書（平成29年3月作成）について、金額、作成日は手書きにするよう指導を受けました。

しかし、平成30年3月に平成30年度家畜用飼料（配合飼料等）の購入に係る単価契約の予定価格調書（平成30年度監査の対象外）を作成した際にもパソコンで入力をしていたことから、上記の指導後に、作成者の場長が訂正しておかなければならないと思い、手書きに直した予定価格調書に差し替えをしたものです。

今回の不適切な事務処理については、所属長の契約事務の基本的な知識や公文書の適切な管理に対する認識が欠けていたことによるものです。

(3) 措置状況

このような事案は、事務処理上あってはならないことと重く受け止めており、二度とこのようなことのないように、所属長として契約事務、文書管理事務の重要性を再認識し、事務の執行に努めております。

また、畜産試験場のチーフ以上が参加する会議の場で事務局監査の指摘事項について伝え、職員全員に事案の重大性について周知徹底しました。今後は、このようなことがないように他の契約事務においても内部でのチェック体制の強化を図っております。

5 中央家畜保健衛生所

(1) 強く改善を求める事項

平成29年度分の調整交配雌牛確保費（報償費）を平成30年12月に支出していた。（支出事務）

(2) 原因又は理由

平成30年11月に肉用牛担当者が調整交配雌牛確保費（報償費）の支払事務を行うに当たり、前年度である平成29年度書類を参考にしていたところ、平成29年度の支払いの相手方に誤りがあることに気がつきましたが、過年度となっていることから、平成30年度予算から正当な債権者に報償費の支払いを行いました。

平成29年度の報償費の誤払いは、肉用牛担当者が報償費支出調書兼支払明細書（以下「支出調書」という。）への記載ミスにより、報償費交付対象者を取り違えたことが直接の原因ですが、総務担当者が支出調書を基に支出負担行為兼支出命令書を作成したこと、また決裁時にも支出調書のみを確認に留まり、経費支出伺の報償費通知書まで遡った突合をしなかったためミスに気づけなかったものです。

また、誤りが判明するまで長期間を要したのは、支払いの相手方の双方が通帳の確認をしていなかったことから報償費の入金の有無に気づいておらず、担当者の訪問によって初めて判明したことによるものです。

(3) 措置状況

今回の事案により御迷惑をおかけした当該債権者2名の方には、経緯を説明するとともに深く謝罪をし、ご理解とご了承をいただきました。その後速やかに、正当な債権者

に支払いを行うとともに、誤払いの相手方からは全額返納を受けました。

また、今後の事務処理において、肉用牛担当者、総務担当者、決裁者は支出調書のみではなく、経費支出伺の報償費通知書との突合を必ず実施するよう、チェックを強化するとともに、会計事務に携わる職員全員で今回の事例を共有し、適正な事務処理を行うよう周知しました。

6 安芸林業事務所

(1) 強く改善を求める事項

令和元年度林道技術者育成1研修の研修負担金について、資金前渡職員に指名された職員が私費により立替えて支払っていた。(支出事務)

(2) 原因又は理由

今回の研修負担金については、支出負担行為決議書兼支出命令書を作成し、資金前渡当日の10時までには支払証を発行していたが、資金前渡職員が業務に追われたため、銀行に到着したのが閉店直後であったことから、前渡金を受領できなかったものです。当該職員は、研修後でも支払可能と誤認し、事務所への報告や支払先と後日払いについての交渉をしないまま研修に参加し、研修負担金10,346円を私費により立替払したものです。

(3) 措置状況

今回の事案については、職員の資金前渡に関する認識が不足していたことに起因するものと考えています。

このため、資金前渡職員には資金前渡の仕組みについて周知するとともに、若手職員を対象に会計専門員を講師に本事案を含めた会計事務の適正処理の重要性について学ぶ研修会を開催しました。併せて、所属職員全員に今回の指摘事項を周知し、本事案のみならず会計事務の適正処理を促しました。

今後はこのようなことがないように資金前渡当日に出納員や経理員が資金前渡職員へ声がけすることで金銭の受領までを確実に確認します。また、会計事務にかかる研修会により職員の会計事務の知識を深めることで、再発防止に努めるとともに適正な事務処理を徹底します。

7 安芸土木事務所

(1) 強く改善を求める事項

令和元年度の河川占用料について、年度当初に行うべき収入調定を5月に行っているものがあった。(収入事務)

(2) 原因又は理由

継続して占用許可を行う場合は、期間の切れ目なく4月1日までに行う必要がありますが、継続申請に係る再三の督促にもかかわらず、申請書が5月に提出されたため、5月に占用許可を行い、同日年間占用料に係る調定を行ったものです。

(3) 措置状況

占用許可に係る継続申請を行うものにつきましては、例年、占用期間が満了する2箇月ほど前から、占用者に対して文書、電話等で継続申請の案内を行い、期限内（年度内）に許可ができるよう努めてまいりました。

今後につきましては、従来の取扱いに訪問による案内も加えるなど、期限までに申請書を提出していただけるよう、より一層努力してまいります。

8 中央東土木事務所

(1) 強く改善を求める事項

令和元年度の道路占用料について、年度当初に行うべき収入調定を7月に行っているものがあった。

また、同年度の屋外広告物許可手数料について、4月に行うべき収入調定を5月に行っているものがあった。（収入事務）

(2) 原因又は理由

道路占用料の収入調定の遅延については、再三の要請にもかかわらず、道路占用者から占用物件数量一覧表が提出されなかったため、県所有の資料と突合ができず、調定が7月になりました。

また、屋外広告物許可手数料の収入調定については、許可申請書（新規及び更新）を受理した後、事務処理を怠っていたこと及びチェック体制が不十分なところがあったため事務処理が遅れ、収入調定が5月になったものです。

(3) 措置状況

道路占用料については、道路占用者にてん末書を提出するよう依頼し、来年度の道路占用料は今年度末に提出する旨の確約をしてもらいました。

なお、内容審査が早期にできるよう、今年度も引き続き、道路占用者に要請していきます。

また、一担当が取りきりで処理をしていた屋外広告物許可については、担当者及び担当チームの複数の職員が受付状況の確認ができるよう、受付簿等を共有ファイルに作成し、チェックを徹底していきます。

9 高知土木事務所

(1) 強く改善を求める事項

ア 平成30年度の道路占用料、河川敷占用料、港湾区域等占用料及び高知新港土砂仮置場利用料の収入調定が遅滞していた。（収入事務）

イ 平成30年度に購入した切手や消耗品代、高知県危険物安全協会年会費及び寝具リース代について、支払が遅延していた。（支出事務）

ウ 平成29年度予算で支出すべき経費を平成30年度予算で支出していた。（支出事務）

エ 平成30年度新川川外おもてなしの水辺創成事業委託業

務契約の予定価格調書について、封印・開封された封筒が添付されているにもかかわらず、予定価格調書には、封入した形跡が認められなかった。（契約事務）

オ 平成29年度に納入された収入印紙を亡失していた。
（財産・物品管理事務）

（2）原因又は理由

ア 許可の期間が複数年度にわたる案件の一覧表に記載漏れがあったことから、年度当初に実施すべき収入調定が実施できていませんでした。

また、前年度から継続して占用許可申請を行う者に対しては、3月末までに継続申請をしてもらう必要があることから、これまでも2月中旬に文書・電話等で案内を行うとともに、未提出者に対しては電話・訪問等による催促を行っておりますが、利用者側からの申請が遅れたため調定が遅延したものです。

イ 担当者が決裁を受けずに発注・受領し、請求書受領後も支払手続をしていなかったことから生じたものです。これは、業者から事務所に届いた見積書・請求書等が担当者の元に溜まっていることに気づけずにいたこと及び定例的な支払書類が回ってこないことに対して担当への聞き取りを行っていなかったことなど担当者に業務を任せきりにし、チェック体制が不十分なところがあったことから、支払遅延が生じたものです。

ウ 担当者が決裁を受けずに発注・受領し、請求書受領後も支払手続をしていなかったことから、本来支払うべき平成29年度中に支払ができておらず、支払未済を把握した平成30年度に支出を行ったものです。

エ 入札執行後に予定価格調書の「作成者」の誤りが判明したものです。予定価格や最低制限価格の不備により落札決定を取り消すような案件ではないと判断し、当該予定価格調書の作成者を改めたものに差し替えたものです。

オ 担当者が決裁を受けずに発注・受領し、「郵便切手類等出納簿」への記帳をせずに担当者自身で保管し亡失したものです。

（3）措置状況

会計専門員による所内研修の充実を図り、会計事務の基本やコンプライアンスの重要性について再度徹底を図っていきます。

研修実施日：1回目：令和元年8月8日（工務職員対象）
2回目：令和元年8月8日（事務職員対象）
3回目：令和元年9月6日（合同研修）

また個別案件については、次のような措置を行います。

ア （2）アについて

複数年度にわたる許可案件については、データに漏れが

ないよう台帳等の再整備を行いました。

また、継続して占用許可申請を行う者に対しては、これまで同様に早めに更新申請案内をするとともに、未提出者に対しては電話・訪問等による催促を継続して行い、より一層進捗管理に努め年度内に許可ができるよう努めてまいります。

イ (2) イ、ウ及びオについて

所内異動により平成31年4月から当該業務の担当者を1名増員し、職員負担の平準化を図るとともに会計処理を複数人(担当者2名、チーフ及び課長)で確認する体制を整えました。

また、見積書・納付書・請求書等は課長がチェック後担当者に振り分けるとともに、支出負担行為決議書・支出命令書等の起案審査時における補助簿との突き合わせを実施し、事務処理漏れのないことを確認するようにしています。

ウ (2) エについて

予定価格調書に疑義が生じた場合は、当該入札の取扱いについての判断を記録に残し決裁に回すことを徹底するとともに、そもそもこのような事案が発生しないよう、関係規程等を更に遵守しながら事務処理を進めてまいります。

10 中央西土木事務所

(1) 強く改善を求める事項

平成30年度日下川(戸梶川)床上浸水対策事業支援(その1)委託業務において、契約書に添付すべき特記仕様書の一部を添付していなかった。(契約事務)

(2) 原因又は理由

契約書作成時に、設計担当者が印刷後の仕様書の枚数を確認せず特記仕様書が落丁していることに気がつかないまま製本したものを、契約事務担当者に引き継いだことによるものです。

これは、実施設計書の審査の段階で、契約書に添付する金抜設計書の内容や構成を十分審査していなかったこと、製本した契約書をチェックする体制が不十分であったことなど、契約書となる資料の重要性を職員が十分に意識しなかったことが原因です。

(3) 措置状況

今回のような事案を繰り返さないよう、契約書の重要性や責任を持った事務処理、チェック体制の確立・強化のために、次の措置を行いました。

ア 指摘事項の周知と再発防止の改善策についての職員への説明会の開催

中央西土木事務所課長会、中央西土木事務所越知事務所合同工務課会の2回、説明会を開催し、以下のことについて説明・周知を行い再発防止を図りました。

(ア) 事務局監査で指摘を受けた不適切な事例を説明。

(イ) 実施設計書チェック表による確認を徹底することを説明。

(ウ) 会計専門員が契約書の重要性や契約事務の留意点、会計管理課からの通知等を踏まえた基礎知識、土木事務所の支出事務の流れを説明。

イ 実施設計書の審査時に、特記仕様書等の添付など金抜設計書の内容や構成の審査を徹底する。

ウ 設計書審査後、金抜設計書を製本するときに工務の担当と担当チーフが審査されたものと見比べ内容・構成の確認をする。また、金抜設計書を引き継ぐとき、契約事務担当者が落丁乱丁など構成を再度確認する。

今後は、会計事務研修等の積極的な参加に努め、不適切な事例を繰り返すことのないように、適正な事務の執行に努めます。

11 幡多土木事務所

(1) 強く改善を求める事項

平成30年度の漁港施設使用料及び令和元年度の港湾施設使用料について、年度当初に行うべき収入調定が遅延していた。(収入事務)

(2) 原因又は理由

年度更新のための使用者からの許可申請書の提出について、案内文書を2月末までに送付し、電話連絡を繰り返すなどで早期提出を督促してきましたが、それでもなお、同申請書の提出完了が年度を超過してしまったことから、本来年度当初に行うべき収入調定が遅延したものです。

(3) 措置状況

許可申請書の提出については、案内文書の送付時期を2月末から2月中旬に早めるとともに、電話連絡による督促の効果がない場合には、直接訪問を行うことで再発防止に努めてまいります。

監査公表

○ 監査の結果に関する報告に基づく措置結果