

●香川県監査委員公表第2号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第12項の規定により、監査の結果に基づき又は監査の結果を参考として措置を講じた旨の通知があったので、次のとおり公表する。

平成28年1月29日

香川県監査委員 林 勲
同 大西 均
同 香川 芳文
同 高城 宗幸

- 1 監査対象部局 政策部
- 2 監査対象年度 平成26年度
- 3 措置の状況

| 監査の結果（対象機関） | | 措置の状況 |
|-------------|--|--|
| 指導注意事項 | <p>ア 収入について 建物等の賃料について調定が遅れたため、納入通知書が納期限の10日前までに納入者に到着していなかった。（東京事務所）</p> <p>イ 支出について （ア） 役務費（ICカード乗車券チャージ費用）の資金前渡について、年度区分を誤って支出しているものがあつた。（東京事務所） （イ） 平成26年3月に廃棄したごみの処理手数料について、平成25年度の予算で執行すべきところ、請求書を受領した平成26年度の予算で執行していた。また、請求書により支出負担行為をしているが、事前の施行何がなかった。（予算課）</p> <p>ウ 手当について （ア） 事務所から離れた場所で勤務する職員の超過勤務等命令簿が、事後に一週間分まとめて作成されていた。また、超過勤務等命令簿に勤務時間確認者印が漏れているものがあつた。（東京事務所） （イ） 高速道路利用に係る通勤手当</p> | <p>ア 収入について 出納員及び庶務担当者が納期限の設定を十分に確認し、納期限の10日前までに納入者に到着するよう徹底した。</p> <p>イ 支出について （ア） 今後は、出納員及び庶務担当者が、年度区分の誤りがないよう確認することとした。 （イ） 今後は、ごみの処理について事前に施行何を作成するとともに、支出年度を確認するよう徹底する。また、会計規則に基づき適正に事務処理をするよう関係職員に周知徹底した。</p> <p>ウ 手当について （ア） 事務所から離れた場所で勤務する職員の超過勤務命令については、直ちに超過勤務管理要領に基づいた処理に改めた。また、超過勤務命令簿の確認者印漏れについては、直ちに押印するとともに、庶務担当者が押印漏れを確認することとした。 （イ） 支給額に誤りのあつた平成27</p> |

について、高速道路利用還元額明細書及び利用証明書の確認がされておらず、支給額に誤りがあった。(情報政策課)

(ウ) ローテーション勤務を行う職員について、正規の勤務時間に対して誤って超過勤務手当を支給しているものがあった。(漆芸研究所)

エ 契約について

(ア) 職員住宅の修繕料について、契約金額が50万円を超えているため、契約書を作成する必要があった。(東京事務所)

(イ) 建物と一体の契約で貸し付けている物品について、賃貸借契約書と物品貸付簿との間で、貸付期間と物品の件数が一致していなかった。また、事務室の一部の貸付けについて、賃借料の調定が2か月以上遅れていた。賃貸借契約を締結している所属と財産を管理する所属が異なっており、相互の連絡を密にして、適切に事務を処理する必要がある。(東京事務所)

(ウ) 工事の完了検査において、工事監督員である職員を工事検査員に命じていた。また、検査命令書の様式に誤りがあった。(東京事務所)

オ 物品について

(ア) 指定管理者への貸付物品について、貸付契約書に物品の記載漏れがあった。また、物品返納に係る変更契約書と備品出納通知書の日付が一致しておらず、物品貸付簿に返納年月日の記入と確認印の

年3月分及び4月分については、6月給与支給時に過払分の返納処理を行った。今後は、高速道路利用還元額明細書及び利用証明書による確認を徹底し、適正な額の支給を行う。

(ウ) 超過勤務等命令簿の勤務命令時間を訂正するとともに、誤って支給した分については、平成27年6月分の給料から戻入した。今後は、庶務担当者が入力確認を行う。

エ 契約について

(ア) 今後は、修繕の起案の段階で、主担当以外に出納員及び庶務担当者が確認するように徹底する。

(イ) 貸し付けている物品については、11月中に現物確認を実施し、物品貸付簿、契約書の整理を行い、年度内を目途に不一致を是正中である。また、事務室の貸付けの調定については、今後は、契約締結所属と定期的に連携を取り合うなど連絡を密にし、適正な事務処理に努める。

(ウ) 今後は、工事監督員とは別の職員を工事検査員に命じ、検査が適切に行われるよう徹底する。また、検査命令書の様式誤りについては、主担当以外に出納員及び庶務担当者が確認するようにした。

オ 物品について

(ア) 記載漏れがあった貸付物品を追加し、指定管理者と変更契約を締結した。また、今後、日付の不一致や記入漏れ、確認印の押印漏れがないよう、主担当以外に庶務担当者が確認するようにした。

押印がなかった。(男女参画・県民活動課)

(イ) 不用となったパソコンについて、廃棄処分の決定をする前に、処理業者と廃棄処分の契約をしていた。当該パソコンのデータ消去について、事前にセキュリティ管理者の許可を得ていないものがあった。また、パソコンを廃棄する際に、備品出納通知書記載の払出日を、業者に引き渡した日より後の日付としているものがあった。

(男女参画・県民活動課)

(ウ) 借入物品について、借入品出納保管簿への登記がされていないものがあった。(情報政策課)

(エ) 物品の共用責任者の指定(指定解除)簿について、作成されていないもの、並びに解除及び指定の記入ができていないものがあった。また、取得した備品について、供用の手続ができていないものがあった。(漆芸研究所)

(イ) 今後不用となったパソコンの廃棄処理については、事前にセキュリティ管理者の許可を得てデータ消去を行うなど、適正な手続を取ることを徹底する。

(ウ) 直ちに借入品出納保管簿への登記を行った。今後は、物品を借り入れた際には、経理担当者において登記の確認を徹底する。

(エ) 共用責任者の指定(指定解除)簿を作成するとともに、解除及び指定の記入を行った。供用の手続ができていなかった備品については、備品出納通知書(供用)を作成し、供用の手続を行った。今後物品の取得等があった場合は、直ちに共用責任者の指定(指定解除)簿への記入、備品出納通知書の作成等を行う。