

●香川県監査委員公表第36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21年11月20日

香川県監査委員 宮本欣貞
同 都村尚志
同 鍋嶋明人
同 仲山省三

- 1 監査対象部局 総務部
- 2 監査対象年度 平成20年度
- 3 措置の状況

監 査	結 果 (対 象 機 関)	措 置 の 状 況
指導注意事項	<p>ア 県税について</p> <p>県税収入について、元中讃県税事務所、元西讃県税事務所において、現金窓口事務での釣銭返還誤りなどが生じていたので、誤りが生じないようにする必要がある。（県税事務所）</p> <p>イ 行政財産の目的外使用に係る収入について</p> <p>行政財産の目的外使用について、自動販売機に係る電気代の収入調定が遅延したもの及び徴収金額の算定を誤ったものがあった。徴収金の算定誤りについては、再計算する必要がある。（青年センター）</p> <p>ウ 旅費について</p> <p>旅費の支給について、旅行雑費の支給額に誤りがあるので、正当額との差額分を返納させる必要がある。（職員課）</p> <p>エ 超過勤務手当について</p> <p>超過勤務手当について、支給漏れがあったので追給する必要がある。（人権・同和政策課）</p> <p>オ 委託契約について</p>	<p>釣銭返還誤りの発生を防止するため、複数人での金額の確認、現金の締め回数の増加（1日3回）を徹底するとともに、納税者不明金取扱要領を制定した。</p> <p>また、ハード面での対策として、窓口レジスターを導入した。</p> <p>香川県公有財産規則に基づく行政財産の使用許可に関する基準の規定に基づき再計算し、正当額を徴収した。</p> <p>今後は、同規定を遵守し、適正に処理する。</p> <p>速やかに戻入の手続きをとり、返納させた。</p> <p>超過勤務手当については、超過勤務時間を確認のうえ、追給した。出勤簿・超過勤務等実績簿については、総務事務集中課で訂正した。</p>

<p>検討指示事項</p>	<p>(ア) 消費者啓発に係る委託事業について、事業実績報告書の内容が不明確なものがあった。(県民活動・男女共同参画課)</p>	<p>事業実績報告書について、内容のわかる書類を提出させた。</p>
	<p>(イ) 汚水処理施設の保守点検について、履行確認方法が明確でないので、点検結果報告が点検の都度提出されるよう、契約書に明記する必要がある。(職員課)</p>	<p>22年度契約分から契約書に明記する。また、21年度は、点検結果報告を点検の都度提出させている。</p>
	<p>カ 支出負担行為について 委託業務について、予算の再配当を受けたうえで支出負担行為する必要があるにもかかわらず、再配当の手続きが遅延しているものがあった。(国際課)</p>	<p>再発防止に向け、再配当を受けける事業については、その手続きが遅延することのないよう、予算管理を徹底する。</p>
	<p>キ 郵便切手類について 郵便切手類受払簿について、物品取扱員欄に物品取扱員の押印がなく、物品出納命令者印欄に物品取扱員が押印していた。(消防学校)</p>	<p>速やかに所定の手続きをとり、郵便切手類受払簿を整理した。</p>
	<p>ク 県庁ホールの使用について 県庁ホールの使用について、香川県庁ホール使用規則で定められた様式と異なる申請書が使われていたので、規則との整合性を図る必要がある。(総務学事課)</p>	<p>直ちに、香川県庁ホール使用規則で定められた様式を使用するよう、周知を徹底した。</p>
	<p>ケ 起案文書について 入札に係る起案文書について、文書日付が起案日より前になっているものが複数あった。(総務事務集中課)</p>	<p>起案文書について、起案日以外の日付は、印字することなく決裁後に手書きするように、適正な文書処理を指導した。</p>
	<p>ア 県税について 県税収入について、窓口事務での現金出納に誤りが生じないように、方策を検討する必要がある。(税務課)</p>	<p>釣銭返還誤りの発生を防止するため、複数人での金額の確認、現金の締め回数の増加(1日3回)を徹底するとともに、納税者不明金取扱要領を制定した。</p>
	<p>イ 総務事務について 新旅費システムについて、職員が旅費制度や操作方法を熟知していないために、旅費の支給誤りが生じているので、今後、旅費制度</p>	<p>また、ハード面での対策として、窓口レジスターを導入した。</p>
	<p>イ 総務事務について 新旅費システムについて、職員が旅費制度や操作方法を熟知していないために、旅費の支給誤りが生じているので、今後、旅費制度</p>	<p>会計研修など機会あるごとに、旅費制度やシステムの操作方法の周知徹底を図る。また、「旅</p>

やシステムの操作方法の周知徹底を図るとともに、支給誤りの防止可能なシステムの検討が必要である。

また、総務事務システム（総務ナビ）による超過勤務の処理についても、実績入力が遅延した場合の取扱及び支給漏れの防止対策などの検討が必要である。（総務事務集中課）

ウ 委託契約について

業務委託について、単独随意契約により長期継続契約を行っているが、競争性や公平性の確保、経費の節減等の観点から契約期間や業者選定の方法を検討する必要がある。（文書館）

エ 物品について

(ア) 本課（予算執行課）で購入した特殊物品等で、本課からの保管換えの手続きを経ず出先機関へ直接納入されるものについて、その検収手続きを明確にする必要がある。（総務事務集中課）

(イ) 備品について、公有財産の一部として取り扱ってきたため、備品一覧表の記載に不備が生じている可能性があるため、今後、適正な物品管理が行われるよう全庁的な検討を行う必要がある。（総務学事課）

費制度の手引き」やシステム操作マニュアルの充実に努める。

今回定期監査で指導のあった事項をまとめて、全所属に周知し、注意喚起を行った。

平成22年度に新旅費システムの改修を行う予定であり、支給誤りを防止する操作方法について改修対象として検討する。

総務naviによる超過勤務の処理については、今回、注意喚起を行う画面を新たに追加することで、防止策を充実した。

来年度の業務委託に当たっては、競争性や公平性の確保、経費の節減等の観点から、契約期間や業者選定の方法等について検討し、見直しを行う。

本課（予算執行課）で購入した特殊物品等で、本課からの保管換えの手続きを経ず出先機関へ直接納入されるものについて、現行の検収方法においても適正処理が確保されており、事務の効率化の観点から、検収調書（第3号様式）にこだわらず運用することとし、物品調達規則について所要の改正を行う。

備品について、全所属に対し、再度実態を確認するとともに、物品を不動産（土地や建物）の従物として取り扱い、公有財産簿の建物や工作物に含めることは誤りであることなど、備品管理における留意事項を示し、適正な備品管理を行うよう周知・徹底した。