

-----  
**監 査 公 表**  
-----

**監査公表第6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4年7月12日

高知県監査委員  
4 高行管第88号  
令和4年6月14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4年3月1日付け3高監報第14号で報告のありましたうえのことについて、指摘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

財務事務の適正な執行を図るため、令和2年度から知事部局及び他の執行機関において、内部統制制度が導入された。

この取組においては、業務レベルのリスク管理については、各機関においてリスク評価シートを作成し、リスクの識別・分類、分析・評価などを行うこととなっているが、定期監査で判明した不適正な事務処理については、各機関がその発生事実を把握しておらず、リスク管理が十分であるとはいえない状況である。

ついでには、定期監査の結果を踏まえ、当該リスクが発生した背景や原因の分析は当然のこと、内部統制の中で把握できていなかった原因について、分析も行い、各機関のリスクマネジメントの強化に努められたい。

2 意見に対する措置状況

内部統制制度では、過去の定期監査や会計検査の指摘事項等を基に、あらかじめリスク評価シート（以下「シート」という。）に各所属に共通する認識すべき代表的なリスク（以下「共通リスク」という。）の内容を明記し、各所属においてそれぞれの対応策を策定することにより、適切な運用を図ることとしています。

また、共通リスク以外に、各所属において過去に定期監査や会計検査等で指摘を受けた事項など、リスクとして認識しておくべきものについては、個別リスクとして記載し、対応策を策定することとしています。

加えて、これまでの定期監査の指摘事項や各所属長から提出されたてん末書や経過書が作成された案件など、不適切な事務処理を一覧表として作成、配付することで、発生リスクに対する各所属の自己点検機能を強化し、同様の誤りを繰り返すことがないよう取り組んでいるところです。

しかしながら、この度、複数の所属において、他の所属で発生した事案と同様の不適切な事務処理について指摘を受けるに至りました。各所属においては、シートに記載している共通リスクや自所属で指摘を受けた事案についてはリスクとして認識し、対応策を策定しているものの、他の所属が指摘を受けた事項について、自所属でも同様の事案が起こりうる可能性を含め、リスクとして認識することが十分にできていなかったことが原因として考えられます。

このため、令和3年度内部統制の最終評価の際に、定期監査における指摘事項について、自所属において同様の事案が発生していないか確認のうえ、最終評価を確定することとしました。

併せて、「高知県内部統制事務処理要領」を改正し、シートを作成する際には、他所属を含め過去の監査で指摘を受けた案件について自所属で同様の事案の発生可能性がないか確認し、あらかじめリスクとして認識すべきものについては対応策を検討することとしました。

また、共通リスクについても、引き続き、監査の指摘事項などを踏まえて、定期的に見直しを行うなど、リスクマネジメントの強化に努めます。

## 第2 指摘事項の該当機関

### 1 子ども・福祉政策部療育福祉センター

#### (1) 指摘事項

令和2年12月に1日も出勤していない職員に対して、本来支給することができない同月分の通勤手当を支給していた。

これは、職員が出張、休暇、欠勤その他の事由により、支給単位期間等に係る最初の月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなるときは、当該支給単位期間等に係る通勤手当は、支給することができないと定めた、通勤手当に関する規則（昭和33年高知県人事委員会規則第10号）第15条の規定に反する不適切な事務処理である。

速やかに是正措置を講じるとともに、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。

#### (2) 原因又は理由

当該事務処理については、月の初日から下旬まで病気休暇を取得していた職員が、引き続いて月末まで年次有給休暇を取得し、結果として当該月には1日も出勤実績がなかったにもかかわらず、勤務実績管理システムにおける通

勤手当の不支給の手続きができていませんでした。

本来であれば、翌月の当初に、管理職員が勤務実績管理システムの月締処理において、前月分の登録の変更をする必要がありました。

その際に、当該システムにおいて出勤簿の情報と登録した内容が一致しない職員として表示されるところ、所属には変則勤務の職員が複数おり、それらの職員も毎月表示されるため、当該職員が表示されていたことに気づかず、変更登録ができていなかったものです。

### (3) 措置状況

本事案については、指摘後、令和3年12月に戻入処理を完了しています。

今後は、管理職員が、職員の休暇管理を適切に行うことはもちろんのこと、勤務実績管理システムにおける月締処理をする際には、その内容を複数の職員で確認し、当該手続きにおける遺漏を防止します。併せて、当該手当が支給される際の月例報告においても、再度、複数の職員で確認するなど、再発の防止に努めます。

## 2 商工労働部工業技術センター

### (1) 指摘事項

令和2年度及び令和3年度の複数年に工期を設定した工業技術センター空調改修電気設備工事及び工業技術センター空調改修機械設備工事において、令和2年度分の支払限度額の支出に必要な出来高検査を実施していなかった。

これは、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認をするため必要な監督又は検査をしなければならぬと定めた、地方自治法第234条の2第1項の規定に反する不適切な事務処理である。

再発防止に向け必要な措置を講じられたい。

### (2) 原因又は理由

当該工事は当初の完了予定が5月であったものの、想定より円滑に進行し、令和3年4月に完了したものです。このため令和2年度分出来高検査の時期（令和3年3月末）と令和3年度分完了検査の時期（令和3年4月初）が同時期になったことから、1回にまとめて検査を行うことができるという誤った理解をしたことにより、令和2年度分の出来高検査を省略していたものです。

### (3) 措置状況

今後は、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、チェック機能が働くよう、再発防止に取り組めます。

その上で、会計事務のポイントやチェックシートを活用し、必要に応じて会計管理課に確認するなど、適正な事務処理の執行に努めます。

### 3 土木部中央東土木事務所

#### (1) 指摘事項

ア 職員の給与に関する条例（昭和29年高知県条例第34号）第2条に規定する第1号会計年度任用職員に該当する職員の欠勤処理を失念し、本来減額すべき報酬を出勤として処理していたため、過払になっていた。

これは、第1号会計年度任用職員が勤務しないときは、常勤の職員の例により減額した報酬を支給すると定めた、同条例第25条の4の規定に反する不適切な事務処理である。

速やかに是正措置を講じるとともに、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。

イ 高知空港緑の広場管理運営委託業務において、業務完了後に行うべき検査を行っていなかった。

これは、契約の適正な履行を確保するため必要な検査をしなければならないと定めた、地方自治法第234条の2第1項の規定に反する不適切な事務処理である。

速やかに是正措置を講じるとともに、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。

#### (2) 原因又は理由

ア 令和2年11月分の勤務状況報告書の処理において、欠勤が生じた際に添付を行うこととしていた証拠書類の添付が抜かっており、決裁の過程において、チェック機能が働かず、過払いになったものです。

イ 当該委託業務は、四半期毎の業務内容を確認し、概算払を行っており、業務終了後に行うべき検査については、相手方から提出される業務報告書及び収支精算書の確認を行うことで足りると認識し、検査を行っていなかったものです。

#### (3) 措置状況

ア 本事案発覚後、事務処理方法について、総務事務センターに確認のうえ、当該職員の令和3年10月分の報酬額から過払分となっていた額を減額し精算しました。今後は、勤務状況報告書を決裁する過程では、欠勤の有無にかかわらず、報告対象者全員の証拠書類を添付することとし、総務課長及び次長がその記載内容を突合することで、再発防止に努めます。

イ 令和3年10月29日に当該業務に係る完了検査及び額の確定を行いました。なお、概算払で支払済みの委託料に変更はありませんでした。

この事案について、当該所属の課長会で共有し、所内全員に完了検査及び額の確定の重要性を再度徹底するとともに、今後は、概算払を行う委託契約について、事務処理の年間スケジュールを作成し、その中に見積徴収から検査、額の確定等の各工程の処理状況につい

て進捗確認欄を設け、担当課長及びチーフが確認を行うことで、再発防止に努めます。

3 高企病第 864 号  
令和 4 年 3 月 30 日

高知県監査委員 様

高知県公営企業局長

定期監査の結果に対する措置状況について（通知）

令和 4 年 3 月 1 日付け 3 高監報第 14 号で報告のありました、監査結果に対する措置状況を、下記のとおり通知します。

記

機関名：幡多けんみん病院

#### 1 指摘事項

令和 2 年 5 月に 1 日も出勤していない職員、同年 7 月に 1 日も出勤していない職員及び同年 10 月に 1 日も出勤していない職員に対して、本来支給することができない通勤手当を支給していた。

これは、高知県公営企業局職員の給与の支給等に関する規程（昭和 42 年高知県企業局管理規程第 2 号）第 2 条第 1 項において、職員の給与に関する条例の適用を受ける職員の例によると定められており、職員が出張、休暇、欠勤その他の事由により、支給単位期間等に係る最初の月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなるときは、当該支給単位期間等に係る通勤手当は、支給することができないと定めた、通勤手当に関する規則第 15 条の規定に反する不適切な事務処理である。

速やかに是正措置を講じるとともに、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。

#### 2 措置状況

通勤手当支給を除外（通勤手当のカット）する作業は、月例報告時（月初）に県立病院課へ提出する「給与資料」を基に行っています。この「給与資料」を作成する際のバックデータとなるものとして、「産休・育休者リスト」や「病気休暇者リスト」を作成しています。それらのリストは職員からの届出の都度、担当がデータ入力または記載することとしています。

今回の不適切な事務処理がなされた原因は 2 つあります。1 つ目は、上記バックデータとなるリストへの入力、記載漏れ、バックデータから「給与資料」を作成する際の見落としがあり、その作業手順の徹底、チェック体制が十分に機能していなかったことです。2 つ目は、通勤手当支給の除外について前月出勤状況確認後（出勤簿と休暇届の突合）に通勤手当除外者との照合する仕組みができていなかったことです。

こうした誤った事務処理を繰り返すことのないよう、バックデータの作成段階からの作業手順を徹底し、チェック体制の強化、出勤状況確認後の照合を実施します。具体的には、

バックデータの入力、記載時の作業手順を担当間で再確認し、入力・記載した担当とチーフで複数回確認するなどチェック体制を強化します。「給与資料」のチェックも、担当が自部署のみを確認するのではなく、全ての内容を複数の職員でチェックする作業手順に変更します。出勤状況確認後の照合の方法としては、毎月出勤簿と休暇届を突合した後（勤務管理システム対象者分も含む）、1ヶ月勤務がなかった者のリストを作成し、そのリストと給与資料の照合を実施します。

3 高教政第 1089 号  
令和 4 年 3 月 28 日

高知県監査委員 様

高知県教育長

定期監査の結果に基づく措置状況について（通知）

令和 4 年 3 月 1 日付け 3 高監報第 14 号で報告のありました定期監査の結果に基づく措置状況等について、下記のとおり措置しましたので、地方自治法第 199 条第 14 項の規定により通知します。

記

機関名：高岡高等学校

(1) 指摘事項

令和 2 年度 3 月分の証紙収入（入学手数料）において、振替要求を行っていないなかったため、令和 3 年度に過年度収入として処理しているものがあつた。

これは、歳入の会計年度所属区分について、随時の収入で、通知書等を発しないものは、これを領収した日の属する年度とすることを定めた、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 142 条第 1 項第 3 号の規定に反する不適切な事務処理である。

再発防止に向け必要な措置を講じられたい。

(2) 原因又は理由

事務担当者が証紙振替要求確認書の作成を失念し、そのことを決裁者等が確認できていなかったことによるものです。

(3) 措置状況

高知県証紙収入事務取扱要領に規定する振替要求の認識が欠けていたことが原因であることから、当該事務処理についての重要性・必要性を職員一人ひとりが再認識し、「会計事務ハンドブック」（会計管理課作成）を参考に事務処理手順を事務室内で周知徹底しました。

今後は、証紙振替要求確認書の作成の有無について、事務担当者及び事務長など複数の職員で確認を行うことにより再発防止に努めます。

## 監査公表

○ 監査の結果に関する報告に基づく措置結果