

各機関が講じた措置の状況

1 指摘事項の措置

指摘のあった機関2機関(2件)

機関	項目	指摘内容	回答があった主な措置
1 農林高等学校	その他	<p>(指摘事項) 1件(その他1)</p> <p>1) 支出に関する事務や給与に関する事務等、指導事項に該当する事務処理が多数あった。指導事項 10件(支出1、給与4、物品2、財産2、工事1)</p> <p>① 令和2年度の雑部金繰越整理簿が作成されていなかった。</p> <p>② 現金支給に係る職員の給与が給与資金前渡職員口座に滞留し、支給が遅延していた。</p> <p>③ 住居手当の認定及び支給において、次のとおり不適切な事務処理があった。                      ア 支給開始時期の認定に誤りがあり、1ヶ月分過払いしているものがあった。                      イ 支給要件の喪失に伴う手当の支給停止について、住居届の提出を受けておらず、住居手当認定簿による認定も行われていなかった。また、支給要件喪失後の翌月1ヶ月分を過払いしていた。                      ウ 住居手当認定簿の任命権者確認決定欄の日付が記入されていないもの、また、任命権者確認決定(改定)欄への押印、取扱者認印のないものがあった。                      エ 賃借人の記名押印のない貸室賃貸借契約書が提出されているものがあった。</p> <p>④ 児童手当について、次のとおり事務処理に不備があった。                      ア 支給事由が消滅したものと確認し、職権に基づき手当の支給を終了していたが、児童手当事務取扱要領第10条に定める支給事由消滅通知書の作成及び受給者への交付を行っていなかった。また、台帳への消滅事由及び消滅年月日の記入がされていなかった。                      イ 職権に基づく支給額の決定処理において、児童手当事務取扱要領第5条に定める額改定通知書の作成及び受給者への交付を行っていなかった。</p> <p>⑤ 通勤手当の認定及び支給において、次のとおり不適切な事務処理があった。                      ア 減額変更の支給開始時期の認定に誤りがあり、過払いとなっているものがあった。                      イ 通勤届の決定事項欄のレ印、手当額の基準となる交通用具の使用距離、受理年月日、届出の理由欄、届出の理由が生じた日が未記入のまま認定されているものがあった。また、任命権者確認・決定欄に押印のないもの、決定年月日が提出日より前の日付のものがあった。</p>	<p>① (発生原因の検証結果)                      事務引き継ぎの不徹底により、雑部金繰越整理簿の作成を失念していた。                       (今後の対応策等)                      速やかに雑部金繰越整理簿の作成を行った。今後は、事務室内のチェックを徹底し雑部金に関する事務の適正な執行に努める。</p> <p>② (発生原因の検証結果)                      代替職員の任用時に、事務室の確認不足により、口座振替依頼書の提出を受けなかったため、現金支給となり資金前渡職員口座に給与が振り込まれてしまった。なお、給与支給日翌日に気がついたことから、同日、該当職員に手渡した。                       (今後の対応策等)                      今後は、給与にかかる制度、必要な手続きを事務室内で再度確認し、職員相互確認も徹底して遺漏のないよう再発防止に努める。</p> <p>③ (発生原因の検証結果)                      事務引き継ぎの不徹底により、住居手当認定事務の理解が不十分であったことや認定に当たっての確認不足から誤りが発生してしまった。                       (今後の対応策等)                      監査後速やかに、過払い分や住居手当認定簿の任命権者確認決定欄の日付記入等の処理を行った。                      今後は、住居手当等を含めて給与にかかる制度、必要な手続きを事務室内で再度確認し、職員相互確認も徹底して遺漏のないよう再発防止に努める。</p> <p>④ (発生原因の検証結果)                      該当職員に口頭により、支給事由消滅や額改定したことを伝えていたが、事務引き継ぎの不徹底により、通知書の作成・交付の必要性を認識しておらず、文書による通知を行っていなかった。                       (今後の対応策等)                      該当者へ直ちに支給消滅通知書及び額改定通知書の交付を行い、台帳への記入も行った。                      今後は、児童手当に関する規則に基づく事務手続が適切に行われるよう、職員相互確認も徹底して遺漏のないよう再発防止に努める。</p> <p>⑤ (発生原因の検証結果)                      事務引き継ぎの不徹底により、通勤届の正しい記入について確認が不足していた。また、通勤手当の支給基準の確認不足から、通勤手当の過払いが発生してしまった。                       (今後の対応策等)                      監査後速やかに通勤届の確認・認定の手続きを行った。                      今後は、通勤手当等を含めて給与にかかる制度、必要な手続きを事務室内で再度確認し、職員相互確認も徹底して遺漏のないよう再発防止に努める。</p>

		<p>⑥ 賃借物品について、財務規則第168条に定める占有物品受入調書及び占有物品払出調書が作成されていなかった。</p> <p>⑦ 前金払をしている新聞購読料について、財務規則第122条に定める検収調書が作成されていなかった。</p> <p>⑧ 行政財産の目的外使用許可において、許可期間が1年を超える場合は、許可指令書に使用料改定の規定を付け加えることとされているが、規定されていないものがあった。</p> <p>⑨ 令和元年5月21日付け簡易専用水道検査結果書及び令和2年5月26日付け簡易専用水道検査結果書で適切な処置を推奨された検査事項について、未対応のものがあった。</p> <p>⑩ 台風対応（建物撤去・伐根等）工事において、次のとおり不備があった。  ア 建設工事約款に「発注者は、監督員を置いたときは、その氏名を受注者に通知しなければならない」と定めているが、通知されていなかった。  イ 工事打合簿の決裁がされていなかった。</p>	<p>⑥（発生原因の検証結果）  賃借物品について、財務規則第168条に規定されている手続きを失念していた。  （今後の対応策等）  直ちに占有物品受入調書を作成した。今後は事務処理に遺漏のないように努める。</p> <p>⑦（発生原因の検証結果）  新聞購読料について、財務規則第122条に定める検収調書の作成を失念していた。  （今後の対応策等）  直ちに必要事項を明確に記載し、検収調書を作成した。今後は、前金払をする定期刊行物について一覧表を作成し、完納となった時点でチェックを行うことにより、検収漏れを防止し、取扱に遺漏のないよう徹底する。</p> <p>⑧（発生原因の検証結果）  「行政財産使用料等の算定について（通達）」により、使用料改定の規定を追加することとされているが、確認不足のため、規定を付け加えていなかった。  （今後の対応策等）  直ちに使用料改定の規定を付け加えた許可指令書を交付した。今後は事務処理に遺漏のないように努める。</p> <p>⑨（発生原因の検証結果）  簡易専用水道に関する知識が不足しており、即時対応が必要であるという認識が不十分であった。  （今後の対応策等）  不良箇所は直ちに補修工事を行った。検査結果は、複数の職員で確認するようチェック体制の見直しも行った。</p> <p>⑩（発生原因の検証結果）  ア 建設工事に関する認識が不足しており、通知することを失念していた。  イ 工事打合簿の決裁を失念していた。  （今後の対応策等）  当該工事について監督員通知書を作成し通知を行った。今後は、建設工事約款に基づき適正に処理を行うように努める。</p>
2	わかば支援学校	<p>（指摘事項）1件（その他1）  1）給与に関する事務について、指導事項に該当する不適切な事務処理が多数あった。  指導事項 5件（給与5）  ① 扶養手当について、次のとおり不備があった。  ア 支給額が改定されていたが、扶養親族認定簿による認定・確認が行われていなかった。  イ 認定対象とならない者を認定しており、過大に支給されているものがあった。  ウ 扶養親族届の提出を受けずに認定されているものがあった。  エ 扶養親族届の認定欄に取扱者、認定者の押印のないものがあった。</p> <p>② 通勤手当の認定において、通勤届の決定事項欄の該当するものにレ印を付し、手当額の基準となる交通用具利用者の決定距離を記入することとなっているが、記入されていないもの、また、支給開始時期、手当額の記入がされていないもの、決定者の押印のないものがあった。</p>	<p>①（発生原因の検証結果）  扶養手当に係る制度の認識が不足していたことから、認定誤りや書面作成上の不備が生じてしまった。  （今後の対応策等）  扶養手当の不備については、全て内容を確認し、対応を次のとおり実施した。  ・ 認定・確認が行われていなかったものは認定・確認処理を行った。  ・ 誤認定していたものは、遡って扶養手当の取消処理を行い、過払い金の返納を行った。  ・ 扶養親族届の提出を受けずに認定されているものは、改めて扶養親族届を提出してもらい、認定・確認処理を行った。  ・ 扶養親族届の認定欄に取扱者、認定者に押印がなかった箇所は全て押印処理した。  今後、同様の不備が起らないよう、不備があった事項を関係者全員で共有するとともに、定期的に書類の見直しを行うことにより事務処理漏れを防ぐ。</p> <p>②（発生原因の検証結果）  チェック体制が十分に行われていなかったため、通勤届の決定事項欄や支給開始時期、手当額の未記入や決定者の押印漏れについての不備が生じてしまった。  （今後の対応策等）  通勤届の決定事項欄や支給開始時期、手当額の記入を行い、押印漏れのあった箇所へ押印を行った。今後、同様の不備が起らないよう、不備があった事項を関係者全員で共有するとともに、定期的に書類の見直しを行うことにより事務処理漏れを防ぐ。</p>

	<p>③ 週休日の振替において、やむを得ない理由により同一週内に振替ができない場合、1週間の勤務時間が38時間45分を超えた部分について、勤務1時間あたりの給与額に25/100を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給すべきところ、支給されていなかった。</p> <p>④ 現金支給に係る職員の給与が給与資金前渡職員口座に滞留し、支給が遅延していたものがあった。</p> <p>⑤ 児童手当について、児童手当の支給事由が消滅したものと確認し、職権に基づき手当の支給を終了していたが、児童手当事務取扱要領第10条に定める支給事由消滅通知書の作成及び受給者への交付を行っていなかった。</p>	<p>③ (発生原因の検証結果) 職員の勤務状況の確認不足により、時間外勤務手当として支給すべきものが、支給されていなかった。</p> <p>(今後の対応策等) 時間外勤務手当の支給漏れについては、過年度支出として、12月に現金支給処理を行った。 振替・代休の申請者及び承認者は、申請・承認をした際は給与事務担当者へ報告するよう職員へ声かけをするとともに、給与事務担当者は勤務状況システムで勤務状況を確認することで、支給漏れを防ぐ。</p> <p>④ (発生原因の検証結果) 事前に現金支給の有無の確認を徹底していなかったため、発生したものである。</p> <p>(今後の対応策等) 職員給与の現金支給分の支給が遅延してしまったことについては、事前に必ず明細書を打ち出し、現金の支給の有無を確認することを徹底する。</p> <p>⑤ (発生原因の検証結果) 職権に基づく手当給付終了時に行う事務処理についての認識不足から、支給事由消滅通知書の作成及び受給者への交付を行っていなかった。</p> <p>(今後の対応策等) 支給事由消滅通知書の作成及び受給者への交付を行っていなかったことについては、支給事由消滅通知書の作成及び受給者への交付を行った。今後は受給者台帳を定期的に確認することで、作成、交付漏れ確認することにより事務処理漏れを防ぐ。</p>
--	---	---

## 2 指導事項の措置(主なもの)

指導事項のあった機関41機関(64件)

項目	指導内容	回答があった主な措置
収入 (15件)	○収入未済があったもの(13件)  [身延高等学校] 令和2年度の行政財産使用料について、調定が遅延しているものがあった。	(発生原因の検証結果) 事務引き継ぎの不徹底により、年度当初の業務としての認識が共有されておらず、調定が遅延してしまった。  (今後の対応策等) 今後は、いかなる場合でも、引継ぎを確実に実施するとともに、年間の業務スケジュールを作成して、事務長・事務次長が進捗管理を徹底していく。
支出 (2件)	○不適切な支出があったもの(1件)  [上野原警察署] 秋山駐在所の分電盤に上野原市消防署秋山出張所車庫の電気配線が接続されており、支払う必要のない電気料が支払われていた。	(今後の対応策等) 直ちに上野原市で電気配線の分離工事を行い、正常な状態とした。 また、駐在所分として支払っていた消防署車庫の電気料金については、上野原市に請求を行い、令和3年2月12日に納付された。
給与 (21件)	○諸手当の支給に係る事務が適切に行われていなかったもの(17件)  [動物愛護指導センター] 週休日の振替において、やむを得ない理由により同一週内に振替ができない場合、1週間の勤務時間が38時間45分を超えた部分について、勤務1時間当たりの給与額に25/100の割合を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給すべきところ、支給されていなかった。また、振替を行った際の週休日の勤務において、振替時間を超えた勤務時間に係る時間外勤務手当が支給されていなかった。	(発生原因の検証結果) 週休日の振替に係る時間外勤務手当の取り扱いについて、十分把握ができていなかったため、例月の集計から漏れていた。  (今後の対応策等) 支給不足があった職員については、令和3年1月に不足額を支給した。 今後は、週休日の振替に係る制度運用が適切に行われるよう職員に周知するとともに、週休日等の勤務状況及び時間外勤務手当を集計する際、複数の職員で確認を行うことにより、適正な事務処理の徹底を図る。
物品 (7件)	○物品管理が適正に行われていなかったもの(7件)  [博物館] 借用物品である企画展の展示資料(71点)の借用について、財務規則第168条に定める占有物品受入調書及び占有物品払出調書が作成されていなかった。	(発生原因の検証結果) 調書の作成手続きを認識していなかった。  (今後の対応策等) 出納局管理課と協議を行い、財務規則第276条第2項に定める特例として、借用の状況について一覧表を作成して、管理することで、占有物品受入調書等を省略することができる旨の承認を得た。今後は物品の借用について複数人で管理するなどチェック体制を整え、再発防止に取り組む。
財産 (6件)	○行政財産使用許可に関するもの(4件)  [水産技術センター] 行政財産の目的外使用許可において、許可期間が1年を超える場合は、許可指令書に使用料改定の規定を付け加えることとされているが、規定されていなかった。	(発生原因の検証結果) 「行政財産使用料等の算定について(通達)」の内容を十分把握してなかった。  (今後の対応策等) 直ちに、使用料改定の規定を追加した変更通知書を交付した。 今後は、指令書の各条件を十分確認し再発防止に努める。

<p>契約 (2件)</p>	<p>○変更契約が適正に行われなかったもの (1件)</p> <p>[増穂商業高等学校] 工事金額10万円未満の単独随意契約で行ったLANケーブル敷設工事において、工期途中で増額の工事変更が生じたが、増額変更契約すべきところ、当初の工事を完了させ、変更となる部分を別途単独随意契約により新規工事として発注していた。</p>	<p>(発生原因の検証結果) LANケーブル敷設工事において、サーバー等の場所が予定していた工事の場所より遠くにあったために増額変更が生じたが、緊急に発生したLANケーブル敷設工事であったことや年度末の多忙な事務処理の時期と重なる中で、年度内での工事完成を急ぐあまり、増額変更契約の手続を失念してしまった。</p> <p>(今後の対応策等) 財務規則に基づく事務手続が適切に行われるよう職員に周知徹底を図るとともに、特に年度末の事務処理が重なる時期において発生する緊急事案等については、柔軟に担当内で事務処理を分けるなどの対応により再発防止に努める。</p>
<p>重点事項 (10件)</p>	<p>○重点事項（業務委託契約）に関する事務が適切に行われていなかったもの（10件）</p> <p>[富士・東部地域県民センター] 南都留合同庁舎清掃委託契約書において、受託業者は仕様書に基づいて業務計画表を作成し、契約締結後すみやかに発注者である富士・東部地域県民センター所長に提出しなければならないと定められているが、履行されていなかった。</p>	<p>(発生原因の検証結果) 契約書記載内容を十分に把握していなかった。</p> <p>(今後の対応策等) 直ちに受託業者に業務計画表を作成させ、提出させた。 今後は、契約書記載内容について熟知するとともに、仕様等が変更になった場合は、必要に応じ業務計画表を提出させるなど、契約書記載内容に合致した手続きを行う。</p>