令和7年度定例監査実施結果[下期分]措置状況の概要

Ⅰ　令和7年度定例監査[下期分]実施状況　（令和8年3月3日付け県公報号外にて公表済み）

1　監査実施期間

令和7年9月17日～令和8年1月16日

2　監査実施機関数

本庁　0機関　　かい　112機関　　その他　1機関　　計113機関

3　監査結果

財務に関する事務及び工事の執行全般について、概ね適正に処理されていたが、一部改善を要する事項が認められた。

指摘事項、指導事項、注意事項の区分ごとの集計は下表のとおりである。

区　分	予算	収入	支出	給与	財産	物品	契約	工事	重点事項	その他	合計
指摘事項										1	1
指導事項		6	7	35	3	6	3	1	11		72
注意事項		3	9	4		2	5		4		27
合　計	0	9	16	39	3	8	8	1	15	1	100

※重点事項:「業務委託契約に係る事務処理は適切に行われているか」

4　監査結果区分

定例監査結果は、次のとおり区分した。

区　分	摘　　要
指摘事項	法令等に違反するなど著しく不適切な事務処理等と認められるもの
指導事項	指摘事項以外で特に改善を要すると認められるもの
注意事項	不適切な処理の内容が軽易なもので、単純な誤謬に起因すると認められるもの

5　監査結果の取扱い

指摘事項及び指導事項については、関係機関に対し監査結果を報告し、かつ、これを公表する。

また、監査対象機関等に対しては、文書で通知のうえ処理状況の回答を求め、その回答内容についても公表する。

注意事項については、監査対象機関等に文書で通知する。

6　類似事例の再発防止に向けた措置状況の活用について

類似事例の再発防止を図るため、事務処理の誤りによる指摘事項及び指導事項については、講じた措置の欄に「発生原因の検証結果」及び「今後の対応策等」を記載する。

また、事務局ホームページに措置状況を掲載した旨を、職員ポータルにより全職員に周知を行い、各機関において当該措置状況の有効活用を促すとともに、各部局幹事課を通じて各機関へ周知の徹底を図る。

Ⅱ　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　1機関（1件）

No.	機　関	項目	指摘内容	講じた措置
1	甲府南高等学校	その他　※指導事項5件以上	給与に関する事務において、指導事項に該当する事務処理が多数あった。 指導事項　5件（給与5） ①現金支給に係る職員の日額特殊勤務手当の追加支給分が給与資金前渡職員口座に滞留し、支給が遅延していた。 ②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、扶養手当認定簿による認定・確認が行われていなかった。 ｲ)支給終了月の認定に誤りがあり、過大に支給されているものがあった。 ③児童手当について、令和７年４月から５月分を６月６日に支給すべきところ、支払が遅延しているものがあった。 ④児童手当について、認定請求書に基づき認定処理を行っているが、児童手当事務取扱要領第２条第３項に定める認定通知書の作成及び受給者への交付が行われていなかった。 ⑤週休日の振替において、やむを得ない理由で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。	①（発生原因の検証結果） 年度当初、事務室内でのチェック体制が不十分だったため、現金支給の有無の事前確認が徹底しておらず、支給が遅延してしまった。 （今後の対応策等） 特殊勤務手当（過年度）の現金支給を含む年度当初事務を複数人で分担して行うとともに、事前に必ず明細書を打出して現金支給の有無を確認することを徹底し、再発防止に努める。 ②（発生原因の検証結果） 扶養手当に係る制度の認識が不十分だったことから、認定誤りや事務処理上の不備が生じてしまった。 （今後の対応策等） 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、扶養手当の取消処理を行い、過大支給分を返納した。今後は、給与事務担当者と教職員間の情報共有及び相互確認を徹底して再発防止に努める。 ③（発生原因の検証結果） 年度当初、事務室内でのチェック体制が不十分だったため、児童手当の確認を徹底しておらず、支給が遅延してしまった。 （今後の対応策等） 今後は児童手当の事務処理スケジュールについて、事務室内での情報共有を図り、相互確認による適切な事務処理に努める。 ④（発生原因の検証結果） 該当職員に口頭でのみ伝えており、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） 該当者へ直ちに認定通知書を交付した。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、事務室内において制度の周知徹底を図り、再発防止に努める。 ⑤（発生原因の検証結果） 所属内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。 （今後の対応策等） 時間外勤務手当の支給漏れ分については、令和８年１月に支給を行った。今後は、振替・代休を申請・承認した職員は給与事務担当者へ直ちに報告するよう徹底するとともに、給与事務担当者は勤務状況システムで勤務状況を適宜確認するなど、再発防止に努める。

2 指導事項の措置（主なもの）

指導事項のあった機関 44機関（72件）

項目	指導内容	講じた措置
収入 (6件)	○直接収納事務に不備があったもの(2件) ［総合農業技術センター］ 直接収納の取扱いについて、現金領収簿の受払は、現金領収簿受払簿により収入通知者（所属長）が管理することとされているが、現金領収簿受払簿が作成されていなかった。	（発生原因の検証結果） 現金領収簿受払簿の作成を失念していた。 （今後の対応策等） 監査終了後直ちに現金領収簿受払簿を作成した。今後は複数人での確認を徹底していくとともに、事務引継書に記載するなど、所属内での危機意識共有を促進して再発防止に努める。
支出 (7件)	○資金前渡事務に不備があったもの（6件） ［あけぼの医療福祉センター］ 第７４回日本医学検査学会参加費について、資金前渡の事務手続を行っていたが、資金前渡日の前日に私費で支払っていた。その後、経費については資金前渡日に口座に振り込まれ、精算されていた。	（発生原因の検証結果） 財務規則等に基づく資金前渡制度全般について職員の理解が十分でなく、資金前渡日を意識せずに私費で支払を行ったことが原因である。加えて、資金前渡事務処理の進行状況や支払予定日について、事業担当と総務担当との間で情報共有が十分に行われていなかったことも、不適正な事務処理を招いた一因である。 （今後の対応策等） 全職員に対し、資金前渡の対象となった会費・参加費等の支払に際しては必ず資金前渡日を確認すること、及び私費による立替払を行わないことを改めて周知し、制度の理解を徹底する。また、資金前渡事務処理の進行状況や資金前渡日について、総務担当から関係職員へ適時適切な情報提供を行って支払スケジュールの管理を徹底し、再発防止に努める。
給与 (35件)	○諸手当が適切に支給されていなかったもの（20件） ［考古博物館］ 週休日の振替に係る時間外勤務手当等について、次のとおり不備があった。 ①あらかじめ割り振られた１週間の勤務時間を超えて勤務した部分について、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支給すべきところ、支給されていないものがあった。 ②週休日と振替休日とならない休日とが重なる日において、週休日の振替はなされた一方で、休日の代休日の指定がなされずに勤務が命ぜられた場合に支給する休日勤務手当の支給区分に誤りがあり、過少に支給されているものがあった。	（発生原因の検証結果） 週休日の振替に関する制度の理解が不十分であり、勤務状況システムへの登録を誤ってしまった。 （今後の対応策等） 監査終了後直ちに時間外勤務手当の支給区分を修正し、未支給分について追加支給を行った。今後は、制度への理解を十分深めるとともに、集計作業の際の支給区分の確認を複数人で行うよう徹底し、再発防止に努める。
財産 (3件)	○借受財産に係る移動報告が行われていなかったもの (2件) ［大阪事務所］ 借受財産について、公有財産事務取扱規則第５４条第２項に規定する移動報告が行われていないものがあった。	（発生原因の検証結果） 職員宿舎として４部屋が借受財産として登録されており、それぞれ移動報告の時期が異なっているが、時期を誤認していたことにより発生した。 （今後の対応策等） 監査終了後直ちに移動報告を行った。次回以降は更新時期が到達する部屋毎に移動報告を行うこととする。また、複数人によるチェックを徹底するなど、所属内での危機意識共有を促進して再発防止に努める。
物品 (6件)	○備品等の管理が適正に行われていなかったもの（3件） ［職員研修所］ 購入したペットボトル入り飲料等について、財務規則第２４６条第１項第２号の規定に該当しないにもかかわらず、消耗品受払簿が作成されていなかった。	（発生原因の検証結果） 講師用のペットボトル飲料（水・お茶）を経済的な観点からまとめて購入したが、直ちに消費する見込がないにもかかわらず、受払簿で管理していなかった。 （今後の対応策等） 令和７年１１月より消耗品受払簿を作成して適正に管理を行っている。今後は、財務規則に基づく適正な処理を行うよう消耗品受払時の確認を徹底し、再発防止に努める。
契約 (3件)	○契約書の内容等に不備があったもの（3件） ［就業支援センター］ 障害者訓練職員用パソコンリース契約書において、次のとおり不備があった。 ①個人情報取扱特記事項に、受託者は発注者である山梨県立就業支援センター所長に対して、セキュリティ責任者を書面により報告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。 ②情報セキュリティに関する特記事項に、受託者は発注者である山梨県立就業支援センター所長に対して、受託業務に係るセキュリティ責任者及び業務従事者を書面で明らかに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。 ③契約保証金についての記載に不備があった。	（発生原因の検証結果） 契約書の内容や契約手続に係る通知等の確認が不十分であったため、以前使用した契約書の様式を内容更新せずに使用していた。 （今後の対応策等） ①・②については、直ちに受託者からの報告を受理した。③については、直ちに契約項目を確認し、契約書の内容変更を行った。今後は、文書キャビネット等で最新の契約書様式を確認の上使用することを徹底し、再発防止に努める。
工事 (1件)	○建設工事の契約書の一部に不備があったもの（1件） ［韮崎高等学校］ 建設工事の請負契約に係る契約条項は、山梨県建設工事執行規則第１０条第３項に基づき、知事が別に定める山梨県建設工事請負契約約款に準拠することとされているが、韮崎高等学校引込更新工事契約書において記載すべき事項（現場代理人の選任等）が記載されていなかった。	（発生原因の検証結果） 建設工事の契約事務に関する認識が不十分であった。 （今後の対応策等） 当該工事は契約履行済であったため、契約書の修正は行わなかった。 今後は、山梨県建設工事請負契約約款に準拠するよう所属内で周知徹底を図って再発防止に努める。
重点事項 (11件)	○委託契約書の違約金条項に不備があったもの（5件） ［中央児童相談所］ 山梨県子どものこころサポートプラザ自動ドア保守点検業務委託契約書において、履行期限までに委託業務を完了することができない場合における延滞違約金条項が設けられていなかった。	（発生原因の検証結果） 契約書の記載事項等の確認不足であった。 （今後の対応策等） 令和７年１０月３１日付けで延滞違約金の条項を加える変更契約を締結済み。今後は、出納局管理課作成の標準様式の確認を徹底し、再発防止に努める。

監査結果の報告及び公表に係る法令の規定

監査結果に基づく措置（地方自治法第１９９条第１４項）（監査結果措置状況の報告・公表）
「監査委員から・・・監査の結果に関する報告の提出があった場合において、当該監査の結果に関する報告の提出を受けた普通地方公共団体の議会、長、教育委員会・・・その他法律に基づく委員会又は委員は、当該監査の結果に基づき、又は当該監査の結果を参考として措置（・・・）を講じたときは、当該措置の内容を監査委員に通知しなければならない。この場合において、監査委員は、当該通知の内容を公表しなければならない。」