

公 告

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、山形県知事及び山形県病院事業管理者から、令和元年7月23日及び同年10月11日に公表した監査の結果に基づき講じた措置について、次のとおり通知があった。

令和元年12月17日

山形県監査委員 小 野 幸 作
 山形県監査委員 木 村 忠 三
 山形県監査委員 武 田 一 夫
 山形県監査委員 海 老 名 信 乃

監査対象機関	指 摘 事 項	措 置 の 内 容
子ども家庭課	不納欠損処分が適切でないものがある。	債権整理簿の記載時及び所属自己点検（8月）の際には、複数職員による確認を徹底し、案件を適切に把握することで、手続きの漏れが起こらないよう事務処理体制の改善を図った。
	補助金等の交付事務が適切でないものがある。	事務執行チェックシートについて、事務担当者と業務総括者が情報共有し、ダブルチェックを行うほか、財務会計システムにより支出伺ごとに執行額を確認し、事務処理が適切に行われているか確認することとした。
道路整備課	補助金等の交付事務が適切でないものがある。	「事務の適正な執行に向けた緊急プログラムの実施について」（平成20年8月29日付け 総務部長通知）に基づき、「事務執行チェックシート」は作成されていたが、起案文書添付用1部しか作成されていなかったことから、業務総括者及び文書取扱主任者保存用を作成し、相互に執行状況を確認することとした。 これまで事務主任者が作成していた「支出伺」、「支出票」を経理主査が作成することに変更した。併せて、これまで「支出票」が課内回議されていなかったことから、課内回議のうえ管理課決裁に変更した。
建築住宅課	補助金等の交付事務が適切でないものがある。	交付申請から支出決定までの一連の処理年月日を記載する「受付管理表」を作成し、担当者は申請書の受付や処理をしたら速やかに入力するとともに、担当主査と担当主幹は同管理表により事務処理の遅れがないか週1回必ず確認を行うこととした。 さらに、県庁内の情報管理システムにより業務管理リストを課内で共有し、課長等も処理状況を確認して適宜担当へ声掛けを行う等、支出遅延が発生しない体制づくりを行った。

管財課	未収金等の債権の管理が適切でないものがある。	債権管理事務の執行に当たっては、関係法令を遵守するとともに、「債権管理表」を作成し、複数職員による納入状況のチェックを定期的に行い、担当係内で未納状況の情報共有を図り、督促事務が適正に行われるよう改善を図った。
健康福祉企画課	補助金等の交付事務が適切でないものがある。	<p>今後は、各医療機関から実績報告の提出後、1か月程度で取りまとめのうえ、遅滞なく額の確定処理を行うこととした。</p> <p>また、業務総括者が、適時、事務執行チェックシートにより事務の進捗状況等を確認、管理のうえ、適切な補助金交付事務の執行に努めることとした。</p>
インバウンド・国際交流推進課	執行管理体制が適切でないものがある。	<p>旅費については、職員一人ひとりが事務を迅速、適正に行うよう、職員に対して指導を徹底した。</p> <p>業務管理者等が日程表の確認等により職員に適切な旅行命令の実施や速やかな復命について声掛けを行うとともに、総括補佐及び庶務係の旅費担当者が週1回、財務事務システムを活用して旅費事務の進捗管理を行うこととした。</p> <p>海外出張に伴う旅費は、現地支払いや為替レート等の要因により、金額の確定までに時間を要する可能性があることから、旅行手配を依頼した旅行会社との連絡調整を密に行い、速やかな金額確定に努めるとともに、支払いが過度に遅延することのないよう特に留意することとした。また、特殊事情により支払が遅延する場合は、その理由、経過等を記録し、検証ができるようにすることとした。</p> <p>契約保証金については、各職員に制度の理解と、納入の可能性が判明した時点で速やかに業務管理者等や会計課担当と相談・確認するよう指導するとともに、業務総括者及び業務管理者が一覧表により進捗管理を行うこととした。</p>
	補助金等の交付事務が適切でないものがある。	<p>補助金交付事務については、申請者に対し、スケジュールや留意事項、記載例を元に書類の記載方法などについて説明を行うとともに、必要に応じて、事前にメール等で書類を提出してもらい、修正事項等があれば、丁寧に説明を行うこととした。</p> <p>併せて、事業を実施する中で課題となった事項を整理しながら、次年度の要綱や説明資料に反映し、事務の改善を行うこととした。</p> <p>また、業務総括者及び業務管理者が一覧表により進捗管理を行うこととした。</p>

<p>県民文化スポーツ課</p>	<p>前年度会計の監査において注意された事項について、改善を行っていないものがある。</p>	<p>補助事業の採択後、各市町村や補助金申請団体等関係者に対し、スケジュールや留意事項、書類の記載方法などについて説明を実施することとし、併せて、これまでの事業実施において課題となった事項を次年度の事業実施に向けて整理し、説明内容に追加するなどにより、より一層の丁寧な説明を行うこととした。</p> <p>補助事業ごとの進捗管理表を係員が共有し定期的に確認することとし、事業の進捗状況を管理し、事業実施の遅延を防止することとした。</p>
<p>総務厚生課</p>	<p>支出事務が適切でないものがある。</p>	<p>扶養親族の申告において、所得の把握の徹底を図るため、家族調書の扶養状況申立の欄に、特定の扶養親族の所得状況を具体的に明記させることとした。</p> <p>併せて、提出された証明書の内容に疑義が認められる場合の対応を当課の内部マニュアルに追記し、担当内での共通確認事項としてチェック体制を更に強化した。</p>
<p>新庄病院</p>	<p>前年度会計の監査において注意された事項について、改善を行っていないものがある。</p>	<p>支出事務について、勤勉手当の期間率の算定誤りを防止するため、病院事業局の「指摘事項等再発防止事例集」に誤りの原因や再発防止策を掲載し、病院事業局全体で原因の共有化を行うとともに、新庄病院独自のチェックシートを用いてダブルチェックを徹底することとした。</p>