

## 第2 出先機関の見直し

(県における検討)

県では、これまで数次にわたり策定・推進してきた「山形県行財政改革推進プラン」に基づき、福祉施設等を含む出先機関の見直しについて検討を進めてきた。平成21年度からは、「山形県行政支出点検・行政改革推進委員会（通称：行政CC（コストチェック）委員会）」において、今回の監査対象である鶴岡乳児院、総合療育訓練センター、福祉型障がい児入所施設（旧：知的障がい児施設）についても議論されている。

以下では、これまでの県の検討状況を整理し、現在までの対応状況を記載する。

### (1) 鶴岡乳児院

#### ①平成22年度 行政CC委員会における検討

平成22年度 行政CC委員会（第2回）

「資料2 出先機関の概要」より抜粋

#### (1) 運営体制の見直し状況と組織運営に対する考え方

##### 【運営体制の見直し状況】

- 「やまがた集中改革プラン」を受け、H18に「鶴岡乳児院のあり方に関する研究会」を設置し、H21まで検討を行った。

##### 【組織運営に対する考え方】

家庭での養育が困難な乳幼児を預かる県内唯一の施設であり、セーフティネットの役割を求められていること、また、乳幼児に対する看護師・保育士等の配置や児童虐待による治療や看護を要する専門的ケース対応など処遇水準を確保できる法人等が見当たらない現状にあることから、当面県直営による運営体制を維持する。

◆平成21年度の行政CC委員会で議論され、概ね妥当とされた。

#### ②平成22年度 行政CC委員会 民生・教育部会における検討

平成22年度 行政CC委員会 民生・教育部会（第1回）

「資料2 【鶴岡乳児院】の概要」より抜粋

#### 4. 平成21年度の行政CC委員会における議論の概要

##### (1) 県の考え

家庭での養育が困難な乳幼児を預かる県内唯一の施設であり、セーフティネットの役割を求められていること、また、乳幼児に対する看護師・保育士等の配置や児童虐待による治療や看護を要する専門的ケース対応など処遇水準を確保できる法人等が見当たらない現状にあることから、当面県直営による運営体制を維持し、引き続き処遇向上・運営の改善に努める。

## (2) 行政 CC 委員会での議論

当面県直営で運営するという考え方は理解されたが、県民の理解を得る工夫、現場を大切にすること、見直しを継続していくことが大切だとの意見を頂いた。

## (3) その後の状況（乳児院の運営に関する報告書（H22.3）から）

### ① 当面の対応

制度として定期的に運営委託先を公募する指定管理者の導入は、乳幼児の処遇の継続性や施設運営のノウハウ蓄積の必要性などから、なじまないものと考えられる。また、現時点では現在の場所において処遇水準の維持・向上を前提に民間移譲等を検討できる法人は見当たらないことから、当面、現体制を基本とし処遇向上や運営改善の取組みを継続して推進する。

### ② 長期的な方向性

家庭復帰支援や地域における育児支援機能の強化等を行うためには民間法人の機動的な運営手法を取り入れることも有効と考えられることから、乳児院の入所状況や施設状況などを見ながら、乳幼児の処遇水準や必要な人的配置等を確保できる社会福祉法人等の民間法人への運営移行を必要に応じて検討する。

## 5. 他県の状況

平成 21 年 6 月 1 日現在、全国に 123 か所の乳児院がある。そのうち、山形県と同様に都道府県が設置している乳児院は 7 か所。

## ③ 出先機関の見直し方針

「各出先機関の見直し方針（平成 24 年 3 月）」より抜粋

### 4 見直しの内容

鶴岡乳児院については、「山形県行政支出点検・行政改革推進委員会」から民間委譲及び効率的な運営等を検討すべきとの提言を受けており、乳児院の役割・機能を踏まえ、県民にとって必要なセーフティネットが確保されるための条件を、民間移譲の条件として整理するとともに、効率的な運営等について検討を行った。

#### (1) 民間移譲の条件の整理

##### ① 提供するサービス水準に関すること

鶴岡乳児院が現在提供しているサービス水準を維持向上すること。

##### 1) 入所児童の専門的養育機能の維持向上

乳幼児の生命を守り養育する最後の砦として、児童相談所の措置に従い、対応が困難な被虐待児等を受け入れるとともに、障がいや慢性疾患等に配慮し適切な養育を行う機能を維持向上すること。

また、施設という集団生活の中でも可能な限り小規模な単位でのケア等により、愛着形成を重視した養育を実施するとともに、適切な発達を支援するため、3歳到達時までの施設退所を推進すること。

2) 保護者支援機能の維持向上

入所から退所、アフターケアに至る保護者への支援機能の維持向上を図り、親子関係の再構築支援に努めること。

3) 地域支援機能の維持向上

次に掲げる地域支援の機能の維持向上に努めること。

- ・児童の安全確保を最優先とする一時保護の受託
- ・入所児童の里親委託推進（里親委託率3割以上への協力）
- ・乳幼児の養育を受託する里親への支援
- ・施設機能を活かした子育て支援

② 運営法人に関すること

1) 経営の継続性・安定性の確保

次のような状況下においても、継続的・安定的な経営を行うこと。

- ・里親委託の推進などにより、将来的には入所児童数が15名を下回る見込みであること
- ・児童養護施設などと比べ、入所期間が短く、入所児童数の増減に伴う措置費収入の変動が大きいこと

2) 人材等の確保

被虐待児や障がい児を養育するための専門性を有する看護師及び保育士を一定数確保できること。

また、入所児童の状況に応じて、医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士などの専門職と連携できる体制を有すること。

(2) 運営の効率化

運営については、清掃業務や廃棄物処理業務等の委託業務の3施設（鶴岡乳児院、庄内児童相談所、総合療育訓練センター庄内支所）共同契約等による経費節減・事務の効率化に努める。

(3) 処遇等の改善

処遇面については、外部評価を導入し、引き続き入所児童の処遇向上を図るとともに、今後乳児院が担うべき役割として期待されている里親支援機能や、地域の子育て支援機能の強化を図る。

5 実施時期

(1) 民間移譲

現時点では、鶴岡乳児院の移譲を希望する民間法人が見当たらないため、当面は県直営とするが、今後、乳児院の運営を希望する民間法人がある場合には、今回整理した民間移譲の条件を踏まえながら移譲等に向けた検討を行う。

- (2) 運営の効率化  
平成 24 年度から順次実施。
- (3) 処遇等の改善  
平成 24 年度から順次実施。

(監査の結果)

施設運営の効率化、サービスの向上、他県の設置形態なども勘案すれば、県が民間移譲の検討を進めるのは妥当である。下表は全国乳児福祉協議会で公表している全国乳児院リストを基に作成したものである。

運営形態	施設数		施設事例(平成26年9月現在)
	H23.4.1	H26.9	
公設公営	6施設	6施設	県営(山形、福島、千葉、神奈川)、市営(名古屋)、広域事務組合(愛媛県宇和島地区)
公設民営	3施設	2施設	県設(富山)、市設(津)
民設民営	120施設	125施設	—
合計	129施設	133施設	

(出所) 全国乳児福祉協議会

上表からわかる通り、公設公営の乳児院は全国的にも少数である。ただし、山形県の場合は、乳児院は県内に鶴岡乳児院 1 施設のみであり、他に民間の乳児院が存在しないのが現状である。

民間移譲の検討にあたっては、経費削減効果などの経済性を検討項目の一つとするのは当然であるが、乳児院は家庭での養育が困難な乳幼児にとってのセーフティネットとしての機能を担っているため、想定されるニーズ、交通網や地域の児童養護施設の設置状況などを総合的に勘案したうえで、県内における最適な設置地域・施設数を検討されたい。【意見】

(2) 総合療育訓練センター

①平成 22 年度 行政 CC 委員会における検討

平成 22 年度 行政 CC 委員会 (第 2 回)

「資料 2 出先機関の概要」より抜粋

(1) 運営体制の見直し状況と組織運営に対する考え方

【運営体制の見直し状況】

- H17～：発達障がい者支援センターを開設

【組織運営に対する考え方】

- 県内唯一の肢体不自由児専門の医療機関・入所施設として、入所児等の障がいの重度

化・重複化に対応できる専門性の高い医療や福祉サービスを一体的に提供できるセーフティネットの役割を果たす。

- 市町村や他の障がい児施設等への指導・支援を行う障がい児支援の中核的施設としての役割が求められており、近年相談件数が増加している発達障がい児に対する支援機能等を含め、必要な機能を整備していく。

## ②平成 22 年度 行政 CC 委員会 民生・教育部会における検討

平成 22 年度 行政 CC 委員会 民生・教育部会（第 1 回）

「資料 3 【総合療育訓練センター】の概要」より抜粋

### 4. 総合療育訓練センターの組織運営に対する考え方

- ・ 従前より「本県における障がい児施策の課題と今後のあり方」について議論を重ねており、総合療育訓練センターについては次の方向で検討を進めている。（参考：検討シート）

（肢体不自由児等入所部門）

- ・ 県内唯一の肢体不自由児入所施設として必要な機能を維持しつつ、総合周産期母子医療センター等の後方支援機能として要医療重症心身障がい児等に対応できるよう体制を整備

（肢体不自由児等通所部門）

- ・ 肢体不自由児、難聴幼児、重症心身障がい児の通園事業及び短期入所を実施し、在宅障がい児に対応

（肢体不自由者等自立訓練・入所部門）

- ・ 肢体不自由者については民間での対応を視野に入れつつ、高次脳機能障がい者の支援機能を確保（訓練担当職員の養成、障がい者の受入体制の整備）

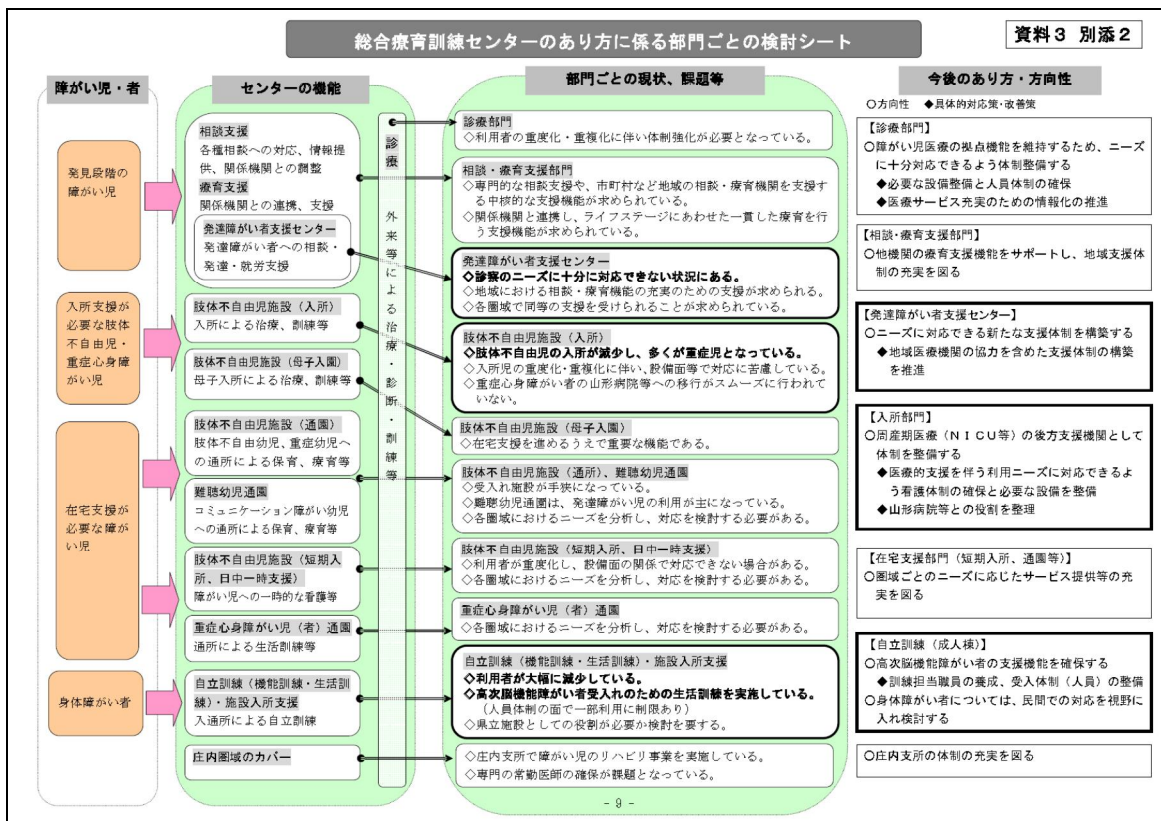
（発達障がい者支援部門）

- ・ 発達障がい者支援センターにおける診療体制と療育相談機能を充実強化。併せて、知的障がい児施設及び協力医療機関等との連携体制を整備

### 5. 他県の状況

全国の都道府県・指定都市設置肢体不自由児施設の状況 全国 34 ヶ所中直営 24 指定管理 10（H22.3 現在障がい福祉課調べ）

※秋田県では、平成 22 年 4 月から、県立直営の肢体不自由児施設と社会福祉法人を指定管理者とする心身障がい児通園施設を統合し、地方独立行政法人により運営開始。



③出先機関の見直し方針

「各出先機関の見直し方針（平成 24 年 3 月）」より抜粋  
 (4) 総合療育訓練センターの組織・運営形態等の見直しの内容及び実施時期

①発達障がい支援部門

- ・発達障がい者支援センターの県行政組織上の位置づけを明確化するとともに、センターの初診待ち期間の短縮及び地域の関係機関との連携強化に向けた組織体制の充実を図っていく。

《見直しの実施時期》

- ・平成 25 年 4 月実施を検討

②重症心身障がい児支援部門

- ・NICU等高度周産期医療の後方支援機関として、要医療重症心身障がい児向け専用病床の整備や医療的訓練入院等のニーズを踏まえた組織体制の充実を図っていく。

《見直しの実施時期》

- ・重症心身障がい児の受入れに係る組織体制については、専用病床等のハード整備が密接に関係してくることから、24 年度に検討を予定しているセンターの具体的なハード整備の検討結果を踏まえて実施時期を検討する。

③成人部門

- ・成人部門については、民間の受入れ状況と新制度の動向を踏まえつつ、民間移行に向

けて検討していく。

《見直しの実施時期》

- ・平成 25 年 4 月以降の速やかな実施を検討

#### ④「見直し方針」を受けての動き

県では、平成 23 年度、外部有識者からなる「山形県立総合療育訓練センター整備基本計画検討委員会」を立ち上げ、平成 22 年度の行政 CC 委員会で決定された見直しの方向性を踏まえながら、センターの現状と課題を再整理し、センターが今後担っていくべき機能などについての検討を行い、整備基本計画を策定している。また、整備基本計画や出先機関の見直し方針、改正児童福祉法など新たな障がい福祉制度の動向も踏まえつつ、施設整備の具体的な内容について検討を行い、「山形県立総合療育訓練センター建設基本計画」を策定している。これによれば、整備の基本方針などを以下のとおりとしている。

「山形県立総合療育訓練センター建設基本計画（平成 25 年 3 月）」より抜粋

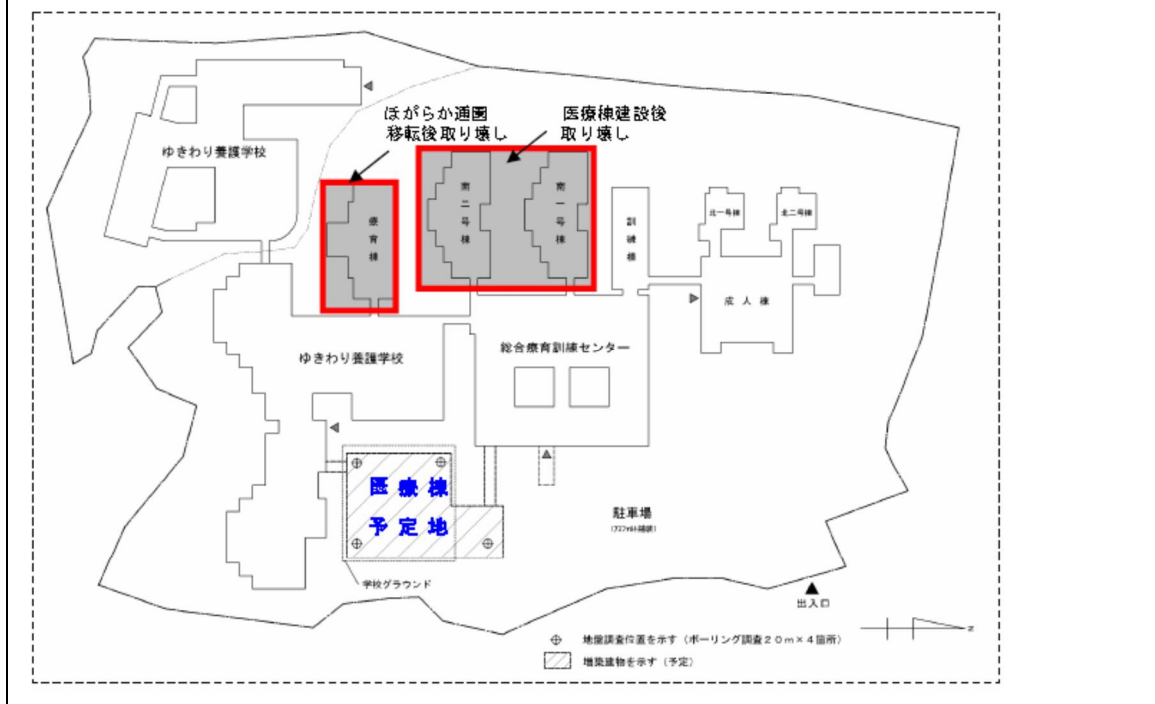
##### (1) 整備の基本方針

- ・隣接する県内唯一の肢体不自由児の特別支援学校であるゆきわり養護学校との連携を考慮し、現敷地内での施設整備を行います。
- ・喫緊の課題である、常時医療的ケアを要する重症心身障がい児の受入れと、発達障がい児診療等外来機能の充実のため、医療棟を新たに建設します。
- ・成人の更生訓練部門は民間移行（機能を廃止）すると共に、改正児童福祉法（平成 25 年 4 月 1 日施行）等新たな障がい福祉制度に対応するため、医療棟の新築に併せ既存の施設の改修を行います。

##### (2) 施設整備の方向性

現 状		整備計画		施設整備の方向性	
医療	小児、整形、リハビリ等	充実	小児、整形、リハビリ等 <b>外来、訓練部門の強化</b>	医療	・外来スペースの拡充(発達障がい対応等) ・リハビリ室の拡充(重症児リハ充実)
入所(入院)	肢体不自由児	縮小	肢体不自由児	入所(入院)	・常時医療的ケアを要する重症児ベッドの増床 (短期入所を含め13床→25床)
	超(準超)重症児	拡充	超(準超)重症児 <b>重症児ベッド増床</b>		
通所	(旧)肢体不自由児通園	法改正に伴う拡充 (区分変更)	児童発達支援センター (通園事業に加え地域支援事業が必須)	通所	・通所部門の狭隘化解消 ・必須事業となる地域支援事業(相談支援事業・保育所等訪問支援事業)のスペース確保
	(旧)難聴幼児通園				
	(旧)重症心身障がい児者通園				
発達障がい者支援センター	充実	発達障がい者支援センター <b>地域連携機能の強化</b>	発達障がい者支援センターの専用入口設置及び相談室拡充		
成人部門 (更生訓練部門)	民間移行				

(医療棟建設予定地)



(監査の結果)

総合療育訓練センターは、診療部門及びリハビリテーション部門を持つ医療部門、肢体不自由児及び超(準超)重症児を療育する入所(入院)部門、通所部門、発達障がい者の相談を受ける発達障がい者支援センターの4つの機能を担っている。



今回監査対象とした福祉施設の中で、総合療育訓練センターは医療機能を併せ持ち、上記のとおり障がい児（者）支援の中核的施設として複合的な役割を果たしていることから、県直営とする現在の運営方法は理解できる。

総合療育訓練センターでは老朽化対策、機能強化・拡充などを目的として、平成25年度から平成27年度にかけて、医療棟の新築工事を行っている（平成28年度に開設予定）。

入所（入院）部門については、下表のとおり、入所者数全体としては減少しているが、特に手厚い看護が必要な超（準超）重症児入所数が増加傾向にあるため、重症児用ベッドの増床を予定している。また、新医療棟については、県立中央病院をはじめとする県内の周産期医療機関退院後の後方支援機関としての役割も期待されている。

**【超（準超）重症児入所数の推移】**

（単位：人）

	H10.4	H15.4	H23.4
入所者数	39	40	36
（うち超・準超重症児数）	(1)	(9)	(12)

**【重篤患者数推移（延べ人数）】**

（単位：人／日）

	H20	H21	H22	H23
モニター監視患者数	2,203	2,932	3,080	4,216
持続点滴患者数	372	504	492	487
呼吸器装着患者数	2,129	2,597	2,587	2,964
各ドレーン類	1,905	2,587	2,723	5,624
総 数	6,609	8,620	8,882	13,291

一方で、成人部門（更生訓練部門）は、利用率の実績と民間事業所の受入状況を踏まえ、身体障がい者向けの機能訓練及び高次脳機能障がい者向けの生活訓練については、平成25年度より民間移行している。

**【年度別平均利用者数（毎月1日現在 在籍者数 年度平均）】**

（単位：人）

	H20	H21	H22	H23
更生訓練入所	2.5	4.2	4.0	3.0
更生訓練通所	0.8	3.5	4.3	1.7

県内の障がい児（者）支援の強化・拡充として、過去の利用実績などにあわせた施設の整備（医療棟の新築）を行うことは妥当な施策である。一方で、今回の医療棟建設には約22億円超（医療機器除く）の事業費が投入されている。福祉事業とはいえ、投資に見合った施設運営のため、また、非効率的な運営とならぬよう、利用者数、患者数、運営費の水準などの指標に基づいたモニタリングを行っていただきたい。

(3) 福祉型障がい児入所施設（旧：知的障がい児施設）

①平成 22 年度 行政 CC 委員会における検討

平成 22 年度 行政 CC 委員会（第 2 回）

「資料 2 出先機関の概要」より抜粋

(1) 運営体制の見直し状況と組織運営に対する考え方

【運営体制の見直し状況】

- 集中改革プランを受け、H18～H21 にかけて、市町村及び利用者・関係団体からの意見聴取等を実施しながら、県内知的障がい児施設のあり方について検討

【組織運営に対する考え方】

これまで、処遇困難な児童の入所ニーズに対して高い処遇技術に基づく手厚い処遇でセーフティネットの役割を果たしてきており、引き続きその役割が求められていること、また、地域における相談や市町村等関係機関への技術支援などの役割が求められていることから、従来の入所機能に加えて、地域における在宅障がい児福祉の拠点としての機能を充実し、県直営で対応していく。

- ◆ 平成 21 年度の行政 CC 委員会で議論され、概ね妥当とされた。

②平成 22 年度 行政 CC 委員会 民生・教育部会における検討

平成 22 年度 行政 CC 委員会 民生・教育部会（第 1 回）

「資料 4 【知的障がい児施設】の概要」より抜粋

4. 平成 21 年度の行政 CC 委員会における議論の概要

① 県の考え

- ・本県の知的障がい児施設の入所児童は、約 8 割が重度・最重度であり、県立として高い処遇技術と手厚い処遇でセーフティネットの役割を果たしてきた。県内には民間の入所施設がないことなどから、引き続きその役割が求められている。また、地域における相談や市町村等関係機関への技術支援などの役割が求められている現状にあることから、従来の入所機能に加え在宅支援機能を充実し、県立直営で対応していく方向。

② 行政 CC 委員会での議論

- ・県の考えに対し、議論の結果、概ね妥当と判断された。また、県民から理解を得ること、現場を大切にすること、見直しを継続していくことが大切であるとの意見を頂いた。

③ その後の状況

1) 平成 22 年 3 月に「県立知的障がい児施設のあり方」について取りまとめを行い、引き続き次の方向で検討を進めている。（参考：本県における発達障がい児（者）支援体制について）

(入所サービス)

- ・知的障がい児 3 施設は、県内唯一の入所施設であり、障がいの重度化や家庭での養護

が困難な障がい児に対するセーフティネットとして維持

- ・加齢児の成人施設への移行に伴う入所見数の減少が見込まれる施設については、職員の勤務体制を見直す。

(在宅サービス)

- ・発達障がいに関する療育相談支援の実施
- ・各圏域内における保育所、児童デイサービス等への療育技術指導及び保護者に対する療育相談支援の強化
- ・入所施設としてのメリットを活かし、短期入所、日中一時支援などを充実

2) 「県立知的障がい児施設のあり方」や本県における発達障がい児(者)支援体制のあり方について、平成22年3月、山形県障がい者施策推進協議会に説明。

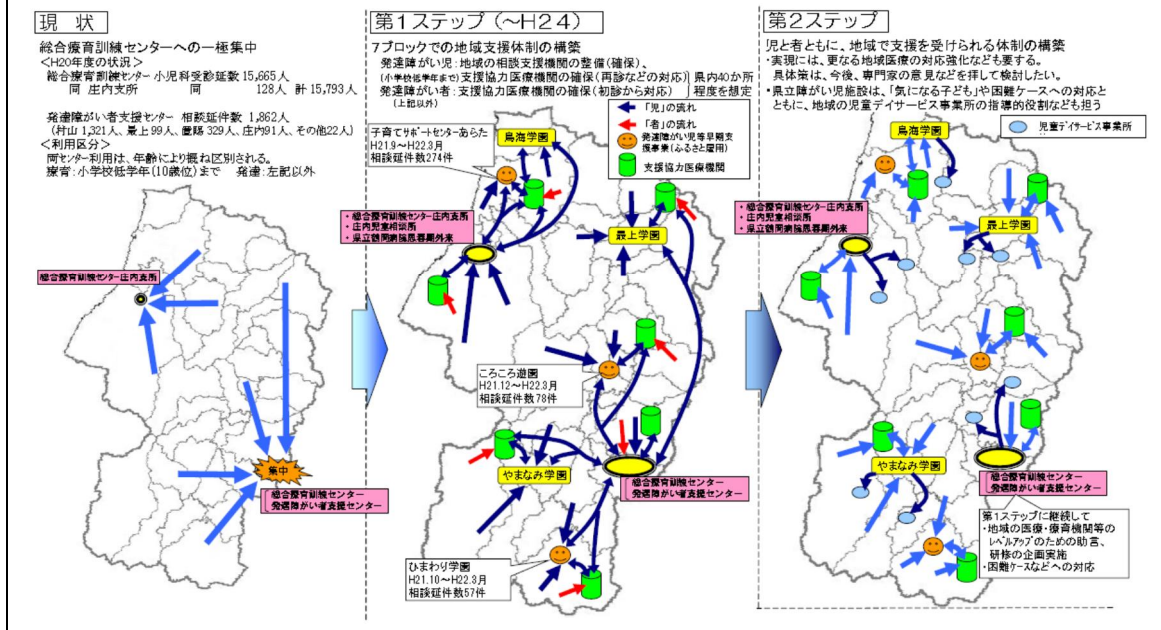
3) 本年度から、発達障がい児相談支援等の実施に向け、施設職員を対象とした研修を実施。

### 5. 他県の状況

全国の都道府県・指定都市設置知的障がい児施設の状況全国51ヶ所中直営29指定管理22(H22.3現在 障がい福祉課調べ)

資料4 別添2

本県における発達障がい児(者)支援体制について【平成21年度山形県障がい者施策推進協議会(H22.3.15)説明資料】



### ③出先機関の見直し方針

「各出先機関の見直し方針(平成24年3月)」より抜粋

(3) 知的障がい児施設の役割や機能の見直し方針

### ①加齢児の移行促進と勤務体制の見直しについて

- ・知的障がい児施設は児童の施設であり、処遇の安全面からも、また児・者それぞれの

成長という観点からも、加齢児の入所者はできるだけ速やかに成人施設等に移行することが望ましい。

- ・そのためには、障がい者の福祉サービスを所管する市町村及び成人施設を運営する事業者と連携を図りながら、加齢児の入所者ができるだけスムーズに成人施設等へ移行できるような仕組みづくりを検討し、経過措置期間内の移行を確かなものにしていく必要がある。
- ・また、今後の加齢児の移行と入所児童数の減少を踏まえた、効率的な勤務体制を検討していく必要がある。

#### ②発達障がい支援体制の強化について

- ・3学園には、身近な療育支援機関として、相談支援体制の充実が求められているほか、地域の中核的支援機関として、保育所や児童デイサービス等への指導的役割が求められている。
- ・そのため、3学園に療育相談の専門職員を配置し相談機能を高めると共に、地域の中核的療育支援機関として、障害者自立支援法に基づく障がい児等療育支援事業※を実施することを検討する。

#### ※障がい児等療育支援事業

障害者自立支援法に定める都道府県地域生活支援事業の中の「専門性の高い相談支援事業」の1メニュー。身近な地域で療育指導等が受けられる療育環境の充実を図ることを目的として、外来による専門的な療育相談、指導や、障がい児の通う保育所や障がい児通園事業等の職員の療育技術の指導等を行う。

#### ③一部業務の民間委託について

- ・警備部門については、現在嘱託職員で対応しており、民間委託の方がコスト高となることから、直営が望ましいと考えられる。
- ・給食部門については、他県調査の結果、民間委託の割合は約50%で、コスト削減等のメリットだけでなく、厨房とのコミュニケーション制限（直接依頼ができない等）のデメリットも指摘されている。
- ・また、現在、国の障がい者制度改革推進会議総合福祉部会において、障がい児施設を小規模化し、できるだけ家庭に近い環境で療育できるよう整備すべきとの議論がなされていることから、今後の新制度の動向を踏まえつつ、委託実施は慎重に判断すべきと考えられる。

#### (4) 知的障がい児施設の組織・運営形態等の見直し内容及び実施時期

##### ①入所部門

- ・加齢児の移行（入所児童の減少）を踏まえた勤務体制の見直しを行い、夜勤体制を現行の4人体制から3人体制に変更することを検討する。

##### 《見直しの実施時期》

- ・平成25年4月実施を検討

## ②相談支援部門

- ・障がい児等療育支援事業の本格実施に併せて、3学園の療育相談部門に専門職員を配置するなど機能の充実・強化を図っていく。

### 《見直しの実施時期》

- ・平成25年4月実施を検討

## ④「見直し方針」を受けての動き

県では、上記見直し方針を受け、夜勤体制の見直しにより、やまなみ学園及び鳥海学園において、正規職員を27名から20名と7名（約3割）ずつ減らし、人件費の削減を図った。また、発達障がいへの支援ニーズが増加しており、地域における療育相談・支援体制の構築が急務となっているため、長年障がい児の療育に携わってきた職員の専門的知識を活かし、地域の療育力を高めていくこととした。具体的には、3学園の療育相談部門に職員を新たに2名ずつ配置し、地域の中核的な療育支援機関として相談機能の充実・強化を図った。療育相談部門では、保育所や児童デイサービス等への療育指導のほか、市町村の乳幼児健診での相談対応等も行っており、療育相談件数は年々増加傾向にある。（3学園合計で平成23年度：540件 平成25年度：1,139件）。

### （監査の結果）

見直し方針への対応は、方針通りに実行されているものとする。

しかしながら、平成22年度の行政CC委員会でのあり方検討の際に、財務面での検討が十分に行われていたのか、疑問がある。3施設は、入所機能だけでなく、地域の中核的な療育支援機関としての役割も求められており、コスト面だけでなく、想定されるニーズ・機能等について総合的に検討した結果、行政CC委員会において、県直営の維持という方向性が示されたものである。

出先機関の見直しがコスト面だけでなく総合的な判断からなされることは監査人も理解しているが、その結論に至るまでの検討過程において、人件費を含む施設全体の予算状況について、一部議論はなされているものの、財務面全般からの十分な検討がなされていないと考えられる。

下表のとおり、平成26年6月時点で、県直営で運営しているのは14県18施設、指定管理者制度を導入しているのは11県14施設、都道府県が施設を保有していないのは24道県となっている。そのうち、複数の施設を持ち、すべてを県直営で運営しているのは、山形県、新潟県、富山県の3県のみである。

経営形態	施設数
直営	18施設
指定管理	14施設
施設なし	24道県

この現状を踏まえると、県直営の維持については、あらゆる点について十分な検討を行

ったうえで判断すべきことと考えられる。

そこで、監査の過程において、一つの例として、福祉型障がい児入所施設（旧：知的障がい児施設）における給食部門に関して、歳入歳出決算における事業費だけでなく、人件費等を加えたコスト分析を行うことで、現在の給食部門が効率的に運営されているかどうかについて検討した。

なお、県では、給食部門の民間委託については、下記のように、厨房とのコミュニケーション制限等を理由として、民間委託を見送っている。

「各出先機関の見直し方針」より抜粋  
給食部門については、他県調査の結果、民間委託の割合は約 50%で、コスト削減等のメリットだけでなく、厨房とのコミュニケーション制限（直接依頼ができない等）のデメリットも指摘されている。

しかし、他県調査では約 50%の自治体で民間委託が進んでいることから、コスト削減等のメリットは大きいと考えられる。

各施設の給食部門における人件費は、下表のとおりである。

（単位：円）

施設\人件費	給食部門	うち、正職員	うち、正職員以外 （嘱託職員、 日々雇用職員）	正職員の 割合
最上学園	24,696,439	19,382,427	5,314,012	78.4%
やまなみ学園	23,548,440	17,735,771	5,812,669	75.3%
鳥海学園	27,236,713	23,647,745	3,588,968	86.8%

※直接調理業を担当していない栄養士などは除いている。

厚労省の告示（児童福祉法施行令）では食費等の月額として 58,000 円が示されている。山形県ではこのうち、48,000 円を食費見合（食材料費＋人件費）、10,000 円を光熱水費見合として計算している。1日あたりの食費は以下の計算により、1,570 円となる。

「食費 48,000 円（ $\div 30.4$ （365 日 $\div 12$ ）日  $\approx 1,570$  円/日）、光熱水費 10,000 円（ $\div 30.4$  日  $\approx 320$  円/日）」

「児童福祉法施行令」より抜粋  
第二十七条の六 特定入所障害児食費等給付費は、指定障害児入所施設等（法第二十四条の二第一項に規定する指定障害児入所施設等をいう。以下この条において同じ。）における食事の提供及び居住に要する平均的な費用の額を勘案して厚生労働大臣が定める費用

の額（以下この条において「食費等の基準費用額」という。）から、平均的な家計における食費及び居住に要する費用の状況並びに入所給付決定保護者（法第二十四条の七第一項の厚生労働省令で定める者に限る。第三項において同じ。）の所得の状況その他の事情を勘案して厚生労働大臣が定める方法により算定した額（以下この条において「食費等の負担限度額」という。）を控除して得た額（その額が現に食事の提供及び居住に要した費用の額を超えるときは、当該現に食事の提供及び居住に要した費用の額）とする。

「児童福祉法施行令第27条の6第1項の規定に基づき食費等の基準費用額として厚生労働大臣が定める費用の額（平成18年9月29日厚生労働省告示第560号）」

児童福祉法施行令（昭和23年政令第74号）第27条の6第1項の規定に基づき、食費等の基準費用額として厚生労働大臣が定める費用の額を次のように定め、平成18年10月1日から適用する。

児童福祉法施行令（昭和23年政令第74号）第27条の6第1項に規定する食費等の基準費用額は、5万8千円とする。

原価については、光熱水費は含めず、食材料費及び人件費の直接費部分を集計して分析を行った。

(1) 最上学園

最上学園で提供した月ごとの食数は下表の通りである。

(単位：回)

	入所児童	指導食	検食	保存食	実習生	短期 入所児童	合計
H25.4	1,581	247	90	90		35	2,043
H25.5	1,451	238	93	93		37	1,912
H25.6	1,217	234	90	90	2	31	1,664
H25.7	1,302	239	93	93	6	48	1,781
H25.8	1,414	271	93	93	8	79	1,958
H25.9	1,318	232	90	90	4	23	1,757
H25.10	1,305	235	93	93		23	1,749
H25.11	1,328	236	90	90		34	1,778
H25.12	1,384	249	93	93		45	1,864
H26.1	1,328	241	93	93		34	1,789
H26.2	1,244	220	84	84	4	41	1,677
H26.3	1,431	261	93	93		70	1,948
合計	16,303	2,903	1,095	1,095	24	500	21,920

負担額：給食提供回数 21,920 回÷3 回（朝、昼、夜分）×1,570 円=11,471,466 円 A

原価：H25 年度食材料費 7,108,760 円+対応する人件費 24,696,439 円=31,805,199 円 B

A と B を比較した結果、食材料費のみでは、徴収額を下回っているものの、対応する人件費を考慮した場合には、原価が徴収額を大きく超えている状況にある。



(2) やまなみ学園

やまなみ学園で提供した月ごとの食数は下表の通りである。

(単位：回)

	園児	指導食	検食	保存食	分教室	その他	合計
H25.4	1,354	298	90	90	135	58	2,025
H25.5	1,360	299	93	93	161	58	2,064
H25.6	1,387	290	90	90	176	59	2,092
H25.7	1,400	306	93	93	137	71	2,100
H25.8	1,316	331	93	93	45	99	1,977
H25.9	1,453	292	90	90	150	34	2,109
H25.10	1,488	297	93	93	183	21	2,175
H25.11	1,363	290	90	90	161	28	2,022
H25.12	1,521	311	93	93	133	44	2,195
H26.1	1,672	305	93	93	152	38	2,353
H26.2	1,626	274	84	84	151	33	2,252
H26.3	1,638	321	93	93	84	58	2,287

合計 25,651

負担額：給食提供回数 25,651 回÷3 回（朝、昼、夜分）×1,570 円=13,424,023 円 C

原価：H25 年度食材料費 9,422,198 円＋対応する人件費 23,548,440 円=32,970,638 円 D

C と D を比較した結果、食材料費のみでは、徴収額を下回っているものの、対応する人件費を考慮した場合には、原価が徴収額を大きく超えている状況にある。

(3) 鳥海学園

鳥海学園で提供した月ごとの食数は下表の通りである。

(単位：回)

	児童	職員	保存食	一時・短期	その他	間食	合計
4月	1,920	1,396	90	65	9	1,228	4,708
5月	1,860	1,318	93	49	28	1,172	4,520
6月	1,719	1,219	90	59	11	1,132	4,230
7月	1,716	1,194	93	75	1	1,228	4,307
8月	1,847	1,241	93	146	0	1,130	4,457
9月	1,668	1,154	90	77	6	1,088	4,083
10月	1,695	1,161	93	63	28	1,104	4,144
11月	1,670	1,169	90	70	1	1,200	4,200
12月	1,785	1,214	93	115	6	1,266	4,479
1月	1,698	1,165	93	84	1	1,230	4,271
2月	1,557	1,080	84	59	17	1,142	3,939
3月	1,852	1,251	93	145	0	1,262	4,603
合計	20,987	14,562	1,095	1,007	108	14,182	51,941

間食除く 37,759

負担額：間食を除く給食提供回数

37,759回÷3回(朝、昼、夜分)×1,570円=19,760,543円E

原価：H25年度食材料費7,867,568円+対応する人件費27,236,713円=35,104,281円F

EとFを比較した結果、食材料費のみでは、徴収額を下回っているものの、対応する人件費を考慮した場合には、原価が徴収額を大きく超えている状況にある。

以上から、福祉型障がい児入所施設(旧：知的障がい児施設)の給食部門に関しては、材料費に加え、対応する人件費を考慮した場合には、原価が徴収額を大きく超える状況にあり、財務面から、効率的な施設運営とは言い難い。今回の監査では、一つの例として給食部門を検証したが、本来であれば、平成22年度に施設のあり方を検討した際に、こうしたコスト分析を施設全体に関して行うべきであったと考える。

県民からのニーズや施設としての役割等を総合的に勘案しつつも、定期的な財務面での検証を十分行い、将来的には、施設全体あるいは一部業務の民間への移行など、より効率的な運営方法について、検討されたい。【意見】

### 第3 医薬品・診療材料・賄材料

(概要)

総合療育訓練センターの医薬品・診療材料購入費の過去3年間の推移は以下のとおりである。

(単位：千円)

	平成23年度	平成24年度	平成25年度
医薬品	13,083	17,105	18,873
診療材料	20,275	21,052	21,072

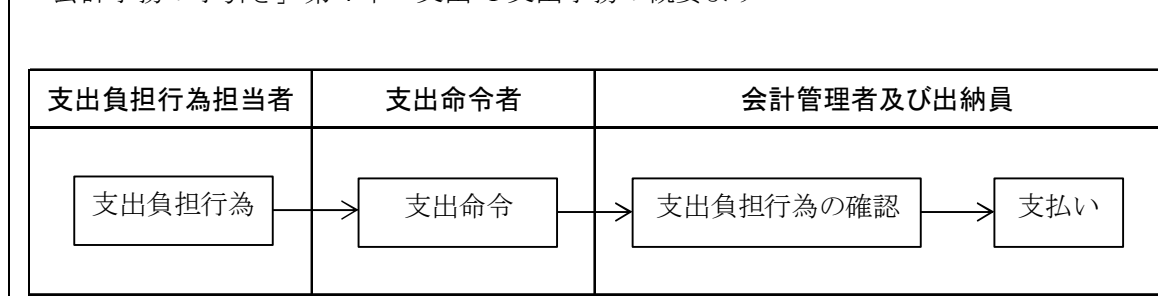
また、施設別の賄材料費（給食の材料費等）の過去3年間の推移は以下のとおりである。

(単位：千円)

	平成23年度	平成24年度	平成25年度
総合療育訓練センター	15,937	18,267	15,355
最上学園	7,318	7,231	7,108
やまなみ学園	10,599	9,065	9,422
鳥海学園	8,517	8,438	7,867
鶴岡乳児院	5,099	6,047	5,763

なお、これらの支出事務については、「会計事務の手引き（山形県 平成25年4月）」（以下、「会計事務の手引き」という。）に従っている。支出事務の流れは、以下のとおりである。

「会計事務の手引き」第4章 支出 1 支出事務の概要より



(実施した手続き)

現地調査を実施した総合療育訓練センター、やまなみ学園及び鶴岡乳児院に関して、平成25年度の支出票から任意に抽出したサンプルについて、支出事務に関する資料を閲覧した。また、医薬品・診療材料・給食材料の管理状況について質問し、必要に応じて受払簿等の在庫管理に関する資料を閲覧した(医薬品は総合療育訓練センター及び鶴岡乳児院のみ。診療材料については総合療育訓練センターのみ)。

(監査の結果)

(1) 総合療育訓練センター

医薬品は購入金額に関係なく基本的に単価契約を締結している。

診療材料は購入金額が 10 万円以上の場合は単価契約を締結し、10 万円未満の場合は随意契約によっている。給食材料のうち、給食用牛乳については単価契約を締結し、その他の給食材料は、随意契約によっている。

医薬品・診療材料・給食材料について 1 件ずつ、支出事務に関する資料を閲覧した結果、事務手続は、「会計事務の手引き」に基づいて行われていることを確認した。

また、医薬品の受払いについては、法律上厳格な管理が求められている劇薬や毒薬を除き、特に管理簿を作成していない。在庫管理については、薬品の発注及び在庫管理のため薬品管理システムを導入しているほか、各病棟での定数管理を行っている。ただし、薬品管理システム上で「箱」単位での管理となっている医薬品については、開封後の箱内数量管理までは行っていない。また、実地たな卸は実施していない。

診療材料の受払いについては、特に管理簿などを作成していない。在庫管理についても、定数管理を行い担当職員が定数の管理及び使用状況予測などを基に発注している。また、実地たな卸は実施していない。

給食材料について担当者に質問した結果、基本的食材（米、みそ、醤油、砂糖、酒、食用油）以外の食材は、短期間で使い切る量のみを発注しているため、基本的に在庫は持っていない。基本的食材は、定数管理を行ったうえで購入している。食材の受払いについては、基本的食材は管理簿（米受払簿等）を作成しているが、それ以外の食材では特に作成していない。

在庫管理についても、月 3 回実地たな卸を行っているが、発注量決定のための残数確認目的であり、管理目的の実地たな卸とはなっていない。

また、実地たな卸の資料などを閲覧した結果、在庫の種類・数量はともに少量であった。

(2) やまなみ学園

給食材料のうち単価契約を締結している精白米・牛乳、契約書を取り交わさないその他の給食材料・おやつについて、各 1 件ずつ、支出事務に関する資料を閲覧した結果、事務手続は、「会計事務の手引き」に基づいて行われていることを確認した。

また、担当者に質問した結果、給食材料のうち生鮮ものは、早朝に入荷して入荷日に使い切る量のみを発注しているため、基本的に在庫は持たず、それ以外の給食材料は、可能な限り少量のパッケージで購入しているため、それほど在庫は残らないとの回答であった。次回発注する量を決定するための参考資料として、米については日々の使用量を記載した

「米受払簿」を作成し、その他の給食材料については毎月2回実地たな卸を行っていた。

### (3) 鶴岡乳児院

日常的に使用する医薬品は市販薬を購入している。給食材料のうち、精白米のみ単価契約を締結し、その他の給食材料については、随意契約によっている。各1件ずつ、支出事務に関する資料を閲覧した結果、事務手続は「会計事務の手引き」に基づいて行われていることを確認した。

また、医薬品については、在庫管理のための受払簿は特段作成しておらず、在庫が少なくなった都度担当者が購入しており、年に1度、年度末に在庫数等の点検を実施している。

しかし、平成25年度はその点検を実施しておらず、その理由を担当者に質問したところ、当時の担当者が異動及び業務多忙のため適切な引継ぎができなかったためとの回答であった。医薬品の点検は業務分担上も明示されており、安全面からも慎重な管理が望ましいことから、担当者の異動があったとしても適切に業務の引継ぎをし、点検を実施する必要がある。【指摘事項】

給食材料について担当者に質問した結果、生鮮ものは、早朝に入荷し、入荷日に使い切る量のみを発注しているため、基本的に在庫は持たず、在庫があるのは缶詰、米、幼児飲料のみである。

また、給食材料の管理のための受払簿は特段作成していないが、次回発注する量を決定するための参考資料として精白米以外の給食材料について10日ごとに実地たな卸を実施していた。

## 第4 物品

### 1. 備品について

#### (制度)

備品については、「山形県財務規則」に基づき、「会計事務の手引き」に以下のとおり記載されている。

「会計事務の手引き」より抜粋

#### 第7章 物品 2 所属分類の決定等 (1) 分類 (財 153)

##### 備品

原形のまま比較的長期間の反復使用に耐える物品並びに大動物（牛、馬等）及び中動物（豚、山羊、めん羊等）

ただし、次に掲げるものを除く。

- 1 報償、交際、扶助等の目的のために管理するもの。
- 2 公有財産又は備品の附属的部品たる性格を有するもの。
- 3 公印及び標本類を除き、取得額又は評価額が5万円未満のもの。

また、備品を含む物品の保管の方法は、以下のとおり規定されている。

「会計事務の手引き」より抜粋

#### 第7章 物品 15 保管の方法 (財 166)

会計管理者及び出納員並びに物品管理者、分任物品管理者及び物品専用者は、物品を保管するときは、善良な管理者の注意をもって保管し、かつ、常に良好な状態で使用し、又は処分することができるように整理区分しておくこと。

また、毎年1回以上現品と調書等の受払い状況とを照合すること。

その上で、物品の管理状況について、以下のとおり通知するよう規定されている。

「会計事務の手引き」より抜粋

#### 第7章 物品 23 管理状況の通知 (財 172)

物品管理者は、別に定める物品について、毎会計年度末現在における状況を、翌年度5月15日までに会計管理者及び総務部長に通知すること。

(注) 別に定める物品とは、

- ①取得額又は評価額が200万円以上の備品 (②～④を除く。)
- ②自動車 (軽自動車等を除く。)
- ③5トン以上の動力機関を有する船舶 (「山形県公有財産規則の運用について」より、総トン数20トン以上は公有財産。)
- ④取得額又は評価額が70万円以上の大動物の種畜をいう。(「山形県財務規則の規定により物品調書を作成する物品の指定」(昭 40.3.31 県訓

令第 19 号))

さらに、物品の管理については、平成 23 年度の包括外部監査の指摘・注意事項として、備品管理の適正化が求められたことを受け、会計局長より、平成 25 年 6 月 18 日付け会計第 213 号「物品の管理事務について（通知）」（以下、「会計局長通知」という。）が発出されている。

平成 25 年 6 月 18 日付け会計第 213 号「物品の管理事務について（通知）」より一部抜粋

## 2 備品現品と備品台帳の照合確認について

(1) 物品管理者は備品管理等担当者をもって、備品現品と備品台帳の照合確認（以下「照合確認」という。）を、毎年 8 月末までに実施すること。

ただし、規則第 172 条により管理状況の通知を行う物品を除く。

(2)、(3) ( 省略 )

(4) 備品管理等担当者は、照合確認が完了した時は、その結果を照合確認結果（様式第 1 号）により速やかに物品管理者に報告すること。なお、不整合がある場合は原因を調査し、不整合調査報告書（様式第 2 号）により報告すること。

(5) 物品管理者は、照合確認に係る結果の報告を受けた時は、速やかにその実施状況を確認し、不整合がある場合は、必要な手続きをとること。

(6) 照合確認で使用した帳票については、これを 5 年間保存すること。

## 6 通知の適用日

この通知による取扱いは、平成 25 年 6 月 18 日から適用する。

(実施した手続き)

備品現品と備品台帳の照合確認の実施状況について、質問及び資料の閲覧により確認した。また、財務会計システムより出力した「備品一覧表」から任意に数件のサンプルを抽出し、現品と一覧表の照合確認を実施した。

(監査の結果)

### (1) 総合療育訓練センター

備品現品と備品台帳の照合確認は、「会計事務の手引き」及び「会計局長通知」において、年 1 回実施することが求められているが、今回の包括外部監査実施対象期間である平成 25 年度を含む過去 2 年間（平成 24 年度、平成 25 年度）は、それらの規定の手続きに沿った照合確認が実施されていなかった。

平成 24 年度は、医療機器の更新計画に係る資料作成のため、10～11 月に医療機器等について備品台帳との現物確認を実施している。また、平成 25 年度は新医療棟での利活用に係る調査に合わせて、8 月に医療機器・訓練機器・戸棚（薬品）などの現物確認を実施している。しかし、これらは備品台帳に登録されている備品すべてを対象としたものではない。

適正に備品を管理するためにも、「会計事務の手引き」及び「会計局長通知」に基づき、全ての備品について年1回の備品現品と備品台帳の照合確認を実施する必要がある。【指摘事項】

また、現地視察時に10件サンプルを抽出して現品と一覧表の照合確認を実施した結果、以下の事項が発見された。

発見事項	件数
A.備品に登録されているが、現物がない	1件
B.備品標示票の貼付がない	2件

Aについては、デジタルカメラの現物確認ができなかった。担当者に理由を質問したところ、過年度に処分してしまった可能性があるという回答を得た。本来、処分する時点で不用の決定等を行い、備品台帳を修正すべきであるが、それが行われていないのであれば、明らかになった時点で、「会計事務の手引き」等に基づき速やかに不整合調査報告等必要な手続きを行い、備品台帳の修正を行うべきである。【指摘事項】

Bについては、液晶テレビ及び絵画に備品標示票の貼付がなかった。

絵画については財務会計システムの物品管理メニューで美術品情報を確認し、美術品等管理簿を確認することで、備品の特定ができた。しかし、液晶テレビについては型式が備品台帳上の記載と同一であったが、同型式の液晶テレビは備品台帳上12台あり、それぞれ各病棟に設置されており備品の特定ができなかった。

備品の標示については、「山形県財務規則」に基づき、「会計事務の手引き」に下記のように記載されている。

「会計事務の手引き」より抜粋 第7章 物品 2 所属分類の決定等 (2) 備品の標示 (財 155) 会計管理者及び出納員又は物品管理者若しくは分任物品管理者は、その保管又は管理する物品のうち備品については、次の備品標示票をもって標示し、常に照合確認に便利なようにすること。 ただし、標示することが困難な自動車、動物等については、その標示を省略し、又は自転車、写真機等については「山東高 No.1」のように適宜の標示をすることでこれに替えることができる。
---



(記載例)

備品標示票	
物品番号	1008000 枝番 001
品名	両そで机
規格	

<備考>

用紙の寸法は、おおむね  
縦3.5センチメートル  
横6.6センチメートルと  
すること。

備品の適正な管理のため、標示をすることが困難なものを除き、備品標示票の貼付が必要である。【指摘事項】

## (2) やまなみ学園

やまなみ学園における備品現品と備品台帳の照合確認は、今回の包括外部監査対象期間である平成25年度は実施されていなかった。また、平成24年度以前の照合確認実施状況も確認したところ、平成23年度・平成24年度は照合確認したものの、照合確認結果の書類はなく、平成21年度・平成22年度は照合確認を実施していないとの回答であった。

「会計事務の手引き」、「会計局長通知」に基づき、年1回、備品現品と備品台帳の照合確認を実施する必要がある。【指摘事項】

また、上記「会計局長通知」により、平成25年6月18日以降、照合確認で使用した帳票を5年間保存することが求められている。備品の管理上、前回の照合確認実施時との比較や、状況が変わった際に経緯が確認できるようにすることは、必要と考えられ、今後は「会計局長通知」に基づいた照合確認結果の保存を行われたい。

なお、平成26年度については、8月に「会計局長通知」に従って備品の照合確認がなされていた。具体的には、備品管理等担当者が1名で実施し、「照合確認結果」を作成し、物品管理者に報告している。また、備品台帳にあるが現物は無いものについては、廃棄処理を実施して備品台帳から削除した上で、「不整合調査報告書」を作成し、「照合確認結果」と合わせて提出している。

ただし、その際に使用された「備品一覧表」を閲覧した結果、5件について確認欄が空欄のみであり、不整合調査報告書にも記載がなかった。物品管理等担当者に質問したところ、照合確認の際に使用中で確認できなかったもの、又は「備品一覧表」に記載された「設置場所」になかったものについて、追加調査を実施していないため、との回答であった。

照合確認結果は、全備品について調査を完了した上で提出されるべきである。【指摘事項】

なお、今回の包括外部監査における現地視察後に、やまなみ学園の担当者が追加調査を実施し、5件とも現品が存在したことが確認された。

また、現地視察時に任意に抽出したサンプル10件について、現品と一覧表の照合確認を実施した結果は以下のとおりである。

発見事項	件数
A.備品台帳に登録されている設置場所と実際の場所が異なる	2件
B.備品標示票が貼付されていない	3件
C.古い様式の備品標示票が貼付されている	4件

Aについて、実地照合の際に資産を特定できるように、設置場所を変更した場合には備品台帳の設置場所の記載を修正する必要がある。【指摘事項】

Bについては、備品標示票に関する前述の規程に準拠しておらず、備品標示票を貼付すべきである。【指摘事項】

なお、上記3件の他に、当年度購入備品の備品標示票が貼付されていなかったが、これは、園児が興味を持ち、剥がしてしまうためとの説明を受けた。理由は理解できるが、定期的に確認して剥がされていた場合には、備品標示票を再度貼付する。もしくは、備品台帳の仕様書添付欄に当該備品の写真データを添付する等、対応を検討すべきである。

Cについては、物品番号の記載がない旧様式の備品標示票になっている。上述の「会計事務の手引き」第7章2(2)備品の標示(財155)にある「常に照合確認に便利ようにする」趣旨を考慮すれば、物品番号が記載されている新しい様式のものに貼りかえる必要がある。【意見】

その他、現地視察中に備品標示票が貼付されていないノートパソコンが2台あり、備品一覧表と照合した結果、一覧表には記載がなかった。

購入した備品を備品台帳に登録するのは、財産管理のためという目的もあるが、購入・納品時に現品検査を行い、当初検討した仕様に適合する資産のみを利用することで、安全に業務を行うことができるというリスク管理の目的もあると考える。特にパソコンなどのように個人情報を保管することができ、インターネットなどを通じて外部に情報が拡散する可能性がある備品については、リスク管理の目的も重要である。

備品台帳に登録されている備品が実在するかという点と同様、業務で使用する備品が備品台帳に登録されているものであるかという点にも留意し、登録が漏れている場合は、適宜追加登録する必要がある。【指摘事項】

なお、上記ノートパソコンに関して追加調査した結果、購入実績は不明であるが、現実に使用しているため、備品台帳に追加登録する予定とのことである。

### (3) 鶴岡乳児院

鶴岡乳児院における備品現品と備品台帳の照合確認は、平成 25 年度は 7 月に実施されていた。しかし、平成 26 年 9 月に実施した照合確認結果と比較すると、その間、処分した備品がないにもかかわらず、平成 26 年 9 月の照合確認時に現物が確認できなかった備品について、平成 25 年 7 月の照合確認結果では確認印があるものが 9 件、備品の特定が不明なものが 2 件、発見された。

担当者に理由を確認したところ、当時の担当者が異動しており、詳細は確認できなかったが、平成 25 年度の照合時には備品台帳に記載された規格の備品がなくとも代替及び類似の備品があれば確認できたものとしたのであろうとの回答であった。備品現品と備品台帳の照合確認は、備品が現に存在し、備品台帳が過不足なく整備されていることを確認するための手続きであり、備品現品と備品台帳との照合は確実に実施しなければならない。【指摘事項】

また、現地視察時に 10 件サンプルを抽出して現品と一覧表の照合確認を実施した結果、以下の事項が発見された。

発見事項	件数
A.備品台帳に登録されているが現物なし	2 件
B.備品標示票が貼付されていない	6 件
C.古い備品標示票が貼付されている	1 件

A については、パーソナルコンピューター及び自動手指消毒器の現物が確認ができなかった。担当者に状況を質問したところ、備品現物は過年度に処分したものの、備品台帳の修正をしなかったためとの回答であった。本来、処分する時点で不用の決定等を行い、備品台帳を修正すべきであるが、それが行われていないのであれば、明らかになった時点で、「会計事務の手引き」等に基づき速やかに不整合調査報告等必要な手続きを行い、備品台帳の修正を行うべきである。【指摘事項】

B について、備品標示票が 6 件標示されていなかった。備品標示票の貼付は「山形県財務規則」で定められており、また同一種類の備品が複数ある場合に備品標示票がなく備品番号が確認できないと備品の特定が困難となる。現地視察時のサンプルに関して、同一種類の「キャラクターベンチ」が 2 台あったため、備品の特定ができなかった。屋外にあり、備品標示票が剥がれる可能性があるならば、備品台帳の仕様書添付欄に備品の写真データを添付する等、適正な管理ができるよう対応すべきである。【指摘事項】

Cについては、物品番号の記載がない旧様式の備品標示票になっている。上述の「会計事務の手引き」第7章2(2) 備品の標示(財155)にある「常に照合確認に便利にする」趣旨を考慮すれば、物品番号が記載されている新しい様式のものに貼りかえる必要がある。【意見】

## 2. 遊休資産(備品等)について (制度)

遊休資産(備品等)については、「山形県財務規則」に基づき、「会計事務の手引き」に以下のように記載されている。

「会計事務の手引き」より抜粋  
 第7章 物品 17 不用の決定等(令170の4、財168) (2) 公所  
 ア 物品管理者は、その管理に係る物品のうち、破損若しくは消耗のため使用に堪えないもの、又は完全なものであるが使用の必要がなくなったもので、他に管理換しようとしても他の物品管理者が必要としないもの、あるいは生産品を処分しようとするときは、不用品処分決議書により不用の決定をすること。

### (実施した手続き)

遊休資産(備品等)の有無について、物品管理等担当者へのヒアリング及び台帳などの閲覧により確認した。

### (監査の結果)

#### (1) 総合療育訓練センター

担当者に確認した結果、下記7件の遊休資産(備品等)が存在した。

品名	取得年度	取得価格(円)	年間使用日数
A	平成12年	2,047,500	0
B	昭和56年	8,110,000	0
C	昭和57年	7,941,000	0
D	昭和57年	8,034,000	0
E	昭和57年	4,532,000	0
F	昭和61年	3,777,000	0
G	平成7年	3,182,700	0

担当者によれば、上記備品は機器が古くなり使用しなくなったものであり、現地調査時点で倉庫や廃棄物置場などに保管しており、新医療棟への移転に合わせ他の資産とまとめて廃棄・処分するとの回答であった。

新医療棟の開設は平成28年度を予定しており、新医療棟への移転に合わせて廃棄・処分

することは移転までの期間、使用していない備品が備品台帳に残ることとなる。「会計事務の手引き 第7章 物品 17 不用の決定等」にあるように、使用しなくなった備品については適時に不用の決定を行う必要がある。【指摘事項】

(2) やまなみ学園

担当者に確認したところ、不動産について遊休資産はないが、備品台帳に記載されているパソコンのうち2台について現在使用していないとの回答を得た。

「会計事務の手引き」にあるとおり、使用の必要がなくなったもので、他に管理換えしようとしても他の物品管理者が必要としないものであれば、不用の決定を行う必要がある。

【指摘事項】

(3) 鶴岡乳児院

担当者に確認したところ、遊休資産（備品等）はないとの回答を得た。

## 第5 契約

### (契約事務の概要)

福祉施設運営における契約事務は、施設入所者に必要な消耗品の購入、施設の修繕・更新、入所者へ提供する給食業務や警備業務などの業務委託の他、一部の施設では病院機能も担っているため、薬品及び診療材料の購入をはじめ、医療機械の購入・修繕など多岐にわたる。

契約事務を行う場合については、地方自治法第232条の3及び山形県財務規程第79条により以下の通り定められている。

「地方自治法」より抜粋

(支出負担行為)

第二百三十二条の三 普通地方公共団体の支出の原因となるべき契約その他の行為（これを支出負担行為という。）は、法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならぬ。

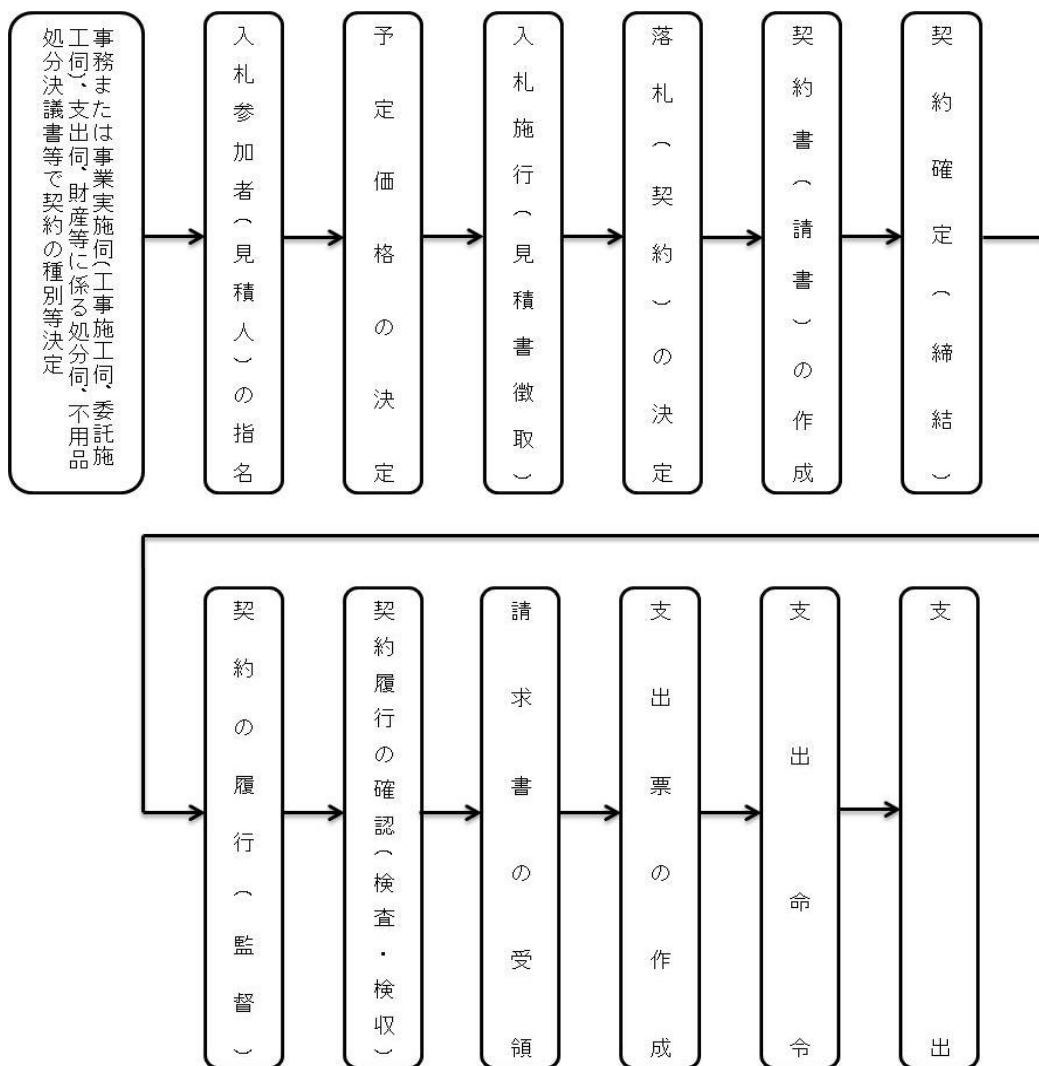
「山形県財務規程」より抜粋

(支出負担行為)

第79条 支出負担行為は、次の各号に掲げる要件を具備しなければこれをすることができない。

- (1) 歳出の会計年度所属区分及び予算科目に誤りがないこと。
- (2) 予算の目的に反しないこと。
- (3) 歳出予算の配当額又は配当替えを受けた額の範囲内であること。
- (4) 金額の算定に誤りがないこと。
- (5) 契約締結方法等が適法であること。
- (6) 支出の方法及び支出の時期が適法であること。
- (7) 特に認められたもののほか、翌年度にわたることがないこと。
- (8) 法令その他に違反しないこと。

上記を踏まえ、各施設で支出負担行為を行っている。各施設において支出負担行為を行う場合は、財務会計システムにより作成した支出伺により決裁を受けることとされ、その際の手続の流れは、下図のとおりとされている。



※「山形県 会計事務の手引き」を筆者が一部加筆・修正

(実施した手続き)

やまなみ学園、総合療育訓練センター、鶴岡乳児院において、ヒアリング及び現地調査を行い、事務の概要を把握するとともに、抽出したサンプルに関して、「山形県財務規則」及び「山形県事務代決及び専決事務に関する規程」に基づいて、契約事務手続きが実施されているかの検証を行った。また、随意契約を行っている場合、その理由の妥当性についても併せて確認している。

(監査の結果)

(1) 「事務又は事業実施伺」の記載不備について

総合療育訓練センターで抽出したサンプルの中で、下表の契約に関する「事務又は事業実施伺」について、執行日の記載がなかった。

施設	科目	項目	契約形態	随契の場合の適用条項	契約年月日	(単価)契約金額	支出金額	備考
総合療育訓練センター	委託料	機械・空調設備保守点検業務委託	条件付一般競争入札	—	H22.4.1	2,100,000円	2,100,000円	長期継続契約
総合療育訓練センター	委託料	医療機器保守点検業務委託	指名競争入札	—	H24.4.1	2,610,300円	2,610,300円	
総合療育訓練センター	委託料	調理及び看護補助業務委託	指名競争入札	—	H24.4.1	10,338,300円	10,556,160円	H24.11.12に委託料増額の契約変更
総合療育訓練センター	一般需用費	医療消耗品(ヨックスティス <sup>®</sup> 用ライター)	随意契約	地自治法施行令第167条の2第1項第1号	H25.4.1	26,250円/箱	708,750円	

「山形県文書管理規程」によれば、施行文書には施行年月日を記載することが規定されている。

「山形県文書管理規程」より抜粋  
(決裁文書の処理)

第 32 条 施行文書には、施行年月日を記入しなければならない。

2 起案者は、施行文書に番号を付けたときは、当該施行文書に係る番号及び施行年月日を、当該施行文書に係る決裁文書及び文書番号簿（別記様式第 7 号）に転記しなければならない。ただし、電子決裁システムその他の電子情報処理組織により番号が付されるときは、文書番号簿に転記することを要しない。

決裁に基づき、確実に執行されていることを明らかにするためにも、施行年月日の記載を徹底することが必要である。【指摘事項】

(2) 「支出伺」における公印管理者印の押印漏れについて

総合療育訓練センターで抽出したサンプルに関して、公印管理者印の押印が漏れている「支出伺」が複数確認された。なお、当該「支出伺」は、(1) の執行日の記載がない「事務又は事業実施伺」と同じ契約に関するものである。

「山形県文書管理規程」によれば、施行文書には「山形県公印規程」に定める手続に従い公印管理者印を押印しなければならないことが規定されており、施行文書に公印を押印する場合、公印管理者に提示して、その審査を受けなければならないとされている。

「山形県文書管理規程」より抜粋  
(公印の押印)

第 34 条 施行文書（電子文書を除く。）には、山形県公印規程に定める手続に従い公印を押印しなければならない。ただし、発送部数の特に多いものについては、同訓令第 8 条に規定する手続に従い、公印の押印に代えて公印の印影を印刷することができることとし、次に掲げる文書については、原則として公印の押印を省略するものとする。

(1) 書簡文書等押印しないことが通例とされる文書

(2) 往復文書（法令上の効力を有するもの等その内容が特に重要なものを除く。）



(3) 前2号に掲げる文書のほか、文書主管課長が特に公印の押印を省略することを適当と認めた文書

「山形県公印規程」より抜粋

(公印の使用)

第7条 公印は、正規の勤務時間内において使用しなければならない。ただし、正規の勤務時間外に使用することについて、管理者が特にやむを得ないと認め、あらかじめ承認を与えた場合は、この限りでない。

2 公印を使用しようとする者は、決裁済の原議書に公印を押なすべき文書を添えて、管理者に呈示して、その審査を受けなければならない。

審査を受けたことの証として公印管理者印があることを考えれば、不適正に公印が使用されていないことを明らかにするためにも、公印管理者印の押印を徹底することが必要である。【指摘事項】

## 第6 給与計算

### (制度)

県の福祉施設で勤務する者については、職員、日々雇用職員、非常勤職員（非常勤嘱託・専門職員）に大別される。

それぞれの定義や給与等については、「山形県職員等の給与に関する条例」及び「山形県職員の人事に関する手続規程」の他、関係規程・要綱等により定められている。以下、主なものについて記載する。

### (1) 職員

「山形県職員等の給与に関する条例」より抜粋

#### (定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 職員 職員等のうち第2号及び第3号に掲げるものを除いた者をいう。
- (2) 警察職員 地方警察官以外の警察官及びその他の職員をいう。
- (3) 学校職員 県立の高等学校及び特別支援学校の校長、副校長、教頭、教諭、養護教諭、助教諭、養護助教諭、講師、寄宿舎指導員、実習助手、事務職員、技術職員及びその他の職員並びに市町村立の小学校及び中学校の校長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師、事務職員及びその他の職員（学校給食法（昭和29年法律第160号）第7条に規定する職員のうち栄養教諭以外の者をいい、同法第6条に規定する施設に勤務する当該職員を含む。）をいう。
- (4) 教育職員 前号に掲げるもののうち事務職員、技術職員及びその他の職員を除いた者をいう。

#### (給料)

第3条 給料は、正規の勤務時間による職務に対する報酬であつて、管理職手当、初任給調整手当、扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、特殊勤務手当、特勤手当（第13条の3の規定による手当を含む。第18条の2及び第24条において同じ。）、へき地手当（第13条の5の規定による手当を含む。第18条の2及び第24条において同じ。）、義務教育等教員特別手当、定時制通信教育手当、産業教育手当、農林漁業普及指導手当、災害派遣手当（武力攻撃災害等派遣手当及び新型インフルエンザ等緊急事態派遣手当を含む。以下同じ。）、時間外勤務手当、夜間勤務手当、休日勤務手当、宿日直手当、管理職員特別勤務手当、期末手当、勤勉手当及び寒冷地手当を除いたものとする。

#### (給料の支給方法)

第7条 給料は、月の1日から末日までの期間につき、給料の月額を支給する。

- 2 給料の支給日は、人事委員会規則で定める。

(時間外勤務手当)

第 15 条 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員等には、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務 1 時間につき、第 18 条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額に正規の勤務時間を超えてした次に掲げる勤務の区分に応じてそれぞれ 100 分の 125 から 100 分の 150 までの範囲内で人事委員会規則で定める割合（その勤務が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間である場合は、その割合に 100 分の 25 を加算した割合）を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

- (1) 正規の勤務時間が割り振られた日（次条（第 1 項を除く。）の規定により正規の勤務時間中に勤務した職員等に休日勤務手当が支給されることとなる日を除く。次項において同じ。）における勤務

「人事委員会規則 5-1（給与の支給に関する基準と手続）」より抜粋  
(給料の支給日)

第 55 条 給料の支給日は毎月 21 日とする。ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「休日」という。）、日曜日又は土曜日に当たるときは、その日前において最も近い休日、日曜日又は土曜日でない日を支給日とする。

2 特に必要がある場合は前項の規定にかかわらず人事委員会が別に定める日を支給日とする。

(2) 日々雇用職員

「山形県職員の人事に関する手続規程」より抜粋  
(雇用)

第 32 条 次の各号に掲げる所属において、別表第 5 の各項のいずれかに該当する非常勤職員（以下「日々雇用職員」という。）を雇用しようとする場合は、当該各号に定める者は、日々雇用職員雇用伺（別記様式第 25 号）により決裁を受けなければならない。ただし、個別的に選考することが不適當な場合に包括選考する者及び技能労務に従事する者で雇用継続予定期間が 15 日未満のもの（以下「包括雇用の日々雇用職員等」という。）については、この限りでない。

別表第 5

- 1 緊急、臨時の事務等の補助員として雇用する者で、その職務内容等からみて、日々雇用することが適当なもの
- 2 土木、耕地、林務関係工事等又は各種事業等のために、現場で雇用する人夫等
- 3 庁舎等の維持管理、修繕等のために直接雇用する大工、左官、石工、電工、営繕工、とび作業員、清掃人、雪下し人夫及びこれらに類する者

(3) 非常勤職員（非常勤嘱託・専門職員）

「山形県職員の人事に関する手続規程」より抜粋

（嘱託等の任命及び解任）

第38条 第32条第1項各号に掲げる所属において、地方公務員法第3条第3項第3号に規定する職員（以下「嘱託等」という。）を任命しようとする場合は、当該各号に定める者は、非常勤嘱託職員任免伺（別記様式第30号）に次に掲げる書類を添えて決裁を受けなければならない。

- (1) 履歴に関する書類
- (2) 予算明細書
- (3) その他知事が必要と認める書類

「地方公務員法」より抜粋

（一般職に属する地方公務員及び特別職に属する地方公務員）

第三条 地方公務員（地方公共団体及び特定地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成十五年法律第百十八号）第二条第二項に規定する特定地方独立行政法人をいう。以下同じ。）のすべての公務員をいう。以下同じ。）の職は、一般職と特別職とに分ける。

2 （省略）

3 特別職は、次に掲げる職とする。

一～二の二 （省略）

三 臨時又は非常勤の顧問、参与、調査員、嘱託員及びこれらの者に準ずる者の職

四～六 （省略）

（給与の計算・支払いに関する事務処理）

(1) 職員

給料については、所属担当者が各職員の基礎情報を給与システムに入力する。

⇒ 人事課で人事発令、給料表・級号給等の決定を行い人事システム・給与管理システムに入力する。

⇒ 総務厚生課にて、入力内容に基づき給与支給システムで給与計算を行い、給与支払を承認する。

⇒ 総務厚生課にて、計算結果帳票等を所属に送信するとともに各職員へ支給する。

したがって、基礎情報を給与システムに入力し、計算結果を確認するまでが、所属での事務処理である。

各種手当については、手当の種類によって事務処理が異なるが、受給者の多い通勤手当等については、各職員本人が総務事務システムに必要事項を入力し、直接、県庁の総務厚

生課に申請する。

⇒ 総務厚生課で認定し、給与システムへ入力する。

⇒ 総務厚生課にて、システム上で計算された手当について承認した後、各職員へ支給される。

時間外勤務手当については、所属の時間外勤務命令の発案者が、時間外勤務命令の時間等を総務事務システムへ入力し、所属の時間外勤務命令権者の決裁を受ける。

⇒ 所属担当者が、総務事務システムの時間外命令内容に基づき、連携システムである給与システムに入力する。

⇒ 総務厚生課にて、入力内容に基づき給与支給システムで給与計算を行い、給与支払を承認する。

⇒ 総務厚生課にて、計算結果帳票等を所属に送信するとともに各職員へ支給する。

したがって、時間外勤務の時間等を給与システムに入力し、計算結果を確認するまでが、所属での事務処理である。

上記3項目については、基本的に月末締めของ当月21日払いである。

職員の給与については、集計や決裁等、ほとんどの事務がシステム上で行われているため、施設間の事務手続に差がないと考えられることから、施設間の事務処理比較は実施しない。

## (2) 日々雇用職員及び非常勤職員（非常勤嘱託・専門職員）

非常勤職員（非常勤嘱託・専門職員）に関しては、医療機能を持つ総合療育訓練センターを除き、そのほとんどが非常勤嘱託職員であり、非常勤専門職員（医師）が少ないことから、本監査においては主に非常勤嘱託職員について対象とする。

日々雇用職員・非常勤嘱託職員の勤務は、出勤簿、勤務割振簿、時間外勤務命令簿（休日勤務のみ）で管理を行っている。1か月分の勤務予定を勤務割振簿にて作成し、所属長の事前承認を得ている。具体的な事務フローは各施設の箇所で記述する。

出勤した際に出勤簿に押印をすることで、出勤の実績を把握している。ただし、退出時は、出勤簿への押印は求められていない。

なお、日々雇用職員の給与は月末締めของ翌月10日支払い、非常勤嘱託職員の給与は月末締めของ当月21日支払いである。

上記の事務処理を前提に、日々雇用職員・非常勤嘱託職員の給与事務が適正に執行されているかについて、施設ごとに監査した。

(実施した監査手続き)

給与事務のフローに問題がないか検討した。

また、現地調査を行った総合療育訓練センター、やまなみ学園及び鶴岡乳児院については、出勤簿と勤務割振簿とそれらに基づく給与入力結果等の整合性について確認した。

(監査の結果)

(1) 総合療育訓練センター

給与事務のフローについては、以下のとおりである。なお、総合療育訓練センターについては、職員の種類が多岐にわたり、各々流れが異なっているため、最も間違いが起きやすいであろう「交代制勤務の職員」について、記載している。

◆交代制勤務の臨時職員（療育担当及び療食担当）

前月の20日頃、交代制勤務割振簿を作成・決裁

(療育：療育調整専門員→療育発達支援課長→管理主査→管理専門員→総務療育部長→事務局長→所長)

(療食：療食主査→管理主査→管理専門員→総務療育部長→事務局長→所長)

⇒ 勤務割振簿を随時変更（療育：療育調整専門員／療食：療食主査）

⇒ 翌月1日頃に、実績（変更後の勤務割振簿）を決裁（決裁ルートは同上）

⇒ 以降の流れは以下のとおり

◆日々雇用職員

1日頃に勤務割振簿、出勤簿、時間外勤務命令簿（休日勤務分）を確認、システム入力（庶務係嘱託）

⇒ 給与簿・出勤簿・勤務割振簿・時間外命令簿等を決裁（庶務係嘱託→管理主査→管理専門員→総務療育部長）

◆非常勤嘱託職員

10日頃までに勤務割振簿、出勤簿、時間外勤務命令簿（休日勤務分）を確認、システム入力

⇒ 給与簿・時間外割振簿等を決裁（庶務係嘱託→管理主査→管理専門員→総務療育部長）

◆非常勤専門職員（医師：外来・宿直）

【外来】

毎月末日に外来から勤務実績の報告をもらい出勤簿確認

⇒ 翌月1日頃に外来日誌により再確認して勤務確認表を作成し、システム入力

⇒ 給与簿・勤務確認表・日誌を決裁（庶務係嘱託職員→管理主査→管理専門員→総務

療育部長)

【宿直】

毎月末～1日に当直予定表と当直日誌を確認、勤務確認表を作成し、システム入力  
⇒ 給与簿・勤務確認表・日誌を決裁（庶務係嘱託職員→管理主査→管理専門員→総務療育部長）

給与入力結果の整合性については、平成26年3月分の非常勤専門職員の報酬について支給誤りがあったため、追給、戻入をした事案が確認された。

これは、本来A氏のみ給料を支払うべきところ、誤ってA氏とB氏に支払いをしてしまった事例である。

外来部門より外来医師出勤確認表の提出を受け、それに基づいて支払いをしているが、今回は、提出された確認表に記載誤りがあったことが原因である。従来は職員2名でチェックしたのち提出していたが、今回はチェックが不完全だった、とのことである。

今後このようなことが起こらないよう、チェック体制を確保するなど、再発防止に取り組むべきである。【指摘事項】

なお、今後の対応として、外来部門へ十分に確認するよう徹底すること。また、提出される確認表の内容と「外来管理日誌」とが整合していることを確認することであった。

(2) 最上学園

給与事務のフローについては、以下のとおりである。

◆日々雇用職員・非常勤嘱託職員

前月中旬に翌月分の勤務割振簿を作成・決裁  
(療育調整専門員(保育士・指導員)／管理栄養士(調理部門) →総務主査→副園長→園長)  
⇒ 当月中の勤務割振簿について、随時変更(療育調整専門員／管理栄養士)  
⇒ 翌月1日頃、変更後の勤務割振簿と勤務実績報告書を一緒に決裁  
(療育調整専門員→総務主査→副園長→園長)  
⇒ 毎月上旬に勤務実績をシステム入力(総務主査)  
⇒ 給与簿・勤務割振簿・時間外勤務命令簿・勤務実績報告書を回覧(総務主査→療育調整専門員→副園長)

給与簿や勤務割振簿等、関係書類を同時に回覧させており、複数の者のチェックを受けていることから、入力や集計の誤りを防止するチェック体制は整備されているものと判断した。

### (3) やまなみ学園

給与事務のフローについては、以下のとおりである。

◆日々雇用職員・非常勤嘱託職員

前月中旬に翌月分の勤務割振簿を作成・決裁

(療育調整専門員(保育士・指導員) / 栄養主査(調理部門)) →副園長→園長)

⇒ 当月中の勤務割振簿について随時変更(療育調整専門員 / 栄養主査)

⇒ 総務厚生課からの入力期限スケジュールに従い、変更後の勤務割振簿、出勤簿、時間外命令簿を確認のうえ、勤務実績をシステム入力(総務主査)

⇒ システムから出力される給与簿を確認(総務主査)

給与事務のフローでは、システム入力者が給与簿の確認者と同一となっている。

給与入力結果の整合性については、正しい金額で給与が振り込まれていない事例が数件検出された。これは、担当者が出勤簿と勤務割振簿を基にシステムに入力を行うものの、誤った数値を入力し、そのままシステム上自動計算されてしまうことによる。給与の誤りについては、本人の事後的な申告により発見され追給されていた。

その主因は、担当職員が1人でシステムへの入力から給与簿の事後確認までを行っており、誤りに気づきにくい体制にあると考えられる

このような誤りを防止するためには、勤務実績の時間数集計結果について、別の担当者が再度検証する、時間数の集計者と入力者を分けるといった複数者によるチェック体制を構築する必要がある。【指摘事項】

### (4) 鳥海学園

給与事務のフローについては、以下のとおりである。

◆日々雇用職員・非常勤嘱託職員

前月中旬に翌月分の勤務割振簿を作成・決裁

(療育調整専門員(保育士) / 指導専門員(指導員) / 主任管理栄養士(調理部門)) →副園長→園長)

⇒ 当月中の勤務割振簿について随時変更(指導専門員 / 療育調整専門員 / 主任管理栄養士)

⇒ 翌月1日頃、変更後の勤務割振簿と勤務実績報告書を一緒に決裁

⇒ 毎月1日頃、勤務実績をシステム入力(総務主査)

⇒ 給与簿・出勤簿・勤務割振簿・時間外勤務命令簿・勤務実績報告書を回覧(総務主査→副園長→園長)



給与簿や出勤簿等、関係書類を同時に回覧させており、複数の者のチェックを受けていることから、入力や集計の誤りを防止するチェック体制は整備されているものと判断した。

(5) 鶴岡乳児院

給与事務のフローについては、以下のとおりである。

◆日々雇用職員・非常勤嘱託職員

【保育部門】

前月 20 日頃までに翌月分の勤務割振簿を作成・決裁( 総保育長 → 副院長 → 院長 )

【給食部門】

前月 20 日頃までに翌月分の勤務割振簿を作成・決裁( 主任栄養士 → 副院長 → 院長 )

【警備員】

4ヶ月分の勤務割表を作成・決裁 ( 副院長 → 院長 )

⇒ 当月中の勤務割振簿について随時変更 ( 総保育長 / 主任栄養士 )

⇒ 月末後、変更後の勤務割振簿を決裁

⇒ 非常勤・日々雇用システムの入力期限に合わせ、勤務実績をシステム入力  
( 副院長 )

⇒ 勤務実績報告書・給与簿を回覧 ( 副院長 → 総務係長 → 院長 )

現地調査時、回覧した帳票等(日々雇用職員給与分)を基に、入力結果を一旦出力して検証することで給与計算の誤りを防止していることを確認した。また、給与入力結果については、整合性が確認できた。

## 第7 出納業務

### (出納業務の概要)

福祉施設運営において、主に以下のような場面で現金の出納業務が行われる。なお、総合療育訓練センターでは診療行為も行われていることから、診療報酬が歳入として計上されるが、詳細は病院事業と同様のため、概要説明は省略する。

### (1) 資金前渡

職員が研修などへ参加する際の研修費及び交通費の他、入所児童の課外活動（店での商品の購入の訓練など）に必要な現金を前渡しするもので、後日、精算が行われる。なお、県では、可能な限り、日常的に発生する経費の支払も振込で対応し、現金を取り扱う場面を制限している。

県では、資金前渡の取扱いに関して、地方自治法施行令（昭和二十二年五月三日政令第十六号）に基づき、山形県財務規則で下表のとおり定めている。

「地方自治法施行令」より抜粋

#### (資金前渡)

第百六十一条 次に掲げる経費については、当該普通地方公共団体の職員をして現金支払をさせるため、その資金を当該職員に前渡することができる。

- 一 外国において支払をする経費
- 二 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費
- 三 船舶に属する経費
- 四 給与その他の給付
- 五 地方債の元利償還金
- 六 諸払戻金及びこれに係る還付加算金
- 七 報償金その他これに類する経費
- 八 社会保険料
- 九 官公署に対して支払う経費
- 十 生活扶助費、生業扶助費その他これらに類する経費
- 十一 事業現場その他これに類する場所において支払を必要とする事務経費
- 十二 非常災害のため即時支払を必要とする経費
- 十三 電気、ガス又は水の供給を受ける契約に基づき支払をする経費
- 十四 電気通信役務の提供を受ける契約に基づき支払をする経費
- 十五 前二号に掲げる経費のほか、二月以上の期間にわたり、物品を買い入れ若しくは借り入れ、役務の提供を受け、又は不動産を借り入れる契約で、単価又は一月当たりの対価の額が定められているもののうち普通地方公共団体の規則で定めるものに基づき支払をする経費

- 十六 犯罪の捜査若しくは犯則の調査又は被収容者若しくは被疑者の護送に要する経費  
十七 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上現金支払をさせなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で普通地方公共団体の規則で定めるもの

「山形県財務規則」より抜粋

(資金前渡のできる経費の範囲)

第 86 条 令第 161 条第 1 項第 15 号の規程により規則で定める契約は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 下水道使用契約
- (2) 受信契約

2 令第 161 条第 1 項第 17 号の規定により規則で定める経費は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 鉄道、自動車、船舶又は航空機の利用に要する運賃又は運搬費
- (2) 駐車場又は有料道路の利用に要する経費
- (3) 社会福祉施設及び児童福祉施設における賄材料の購入に要する経費
- (4) 検査、登録又は物品等の委託販売のための手数料及び証紙又は印紙の購入に要する経費
- (5) 土地又は家屋の借料
- (6) 債務の弁済を目的とするため供託する経費
- (7) 労務賃金
- (8) 交際費
- (9) 県税の賦課調査において即時支払を必要とする経費
- (10) 損害賠償金
- (11) 損害保険料
- (12) 会議負担金、就学奨励費交付金及びこれらに類する経費並びに児童手当
- (13) 試験、検査又は調査の用に供する物品の購入で即時支払を必要とする経費
- (14) 入場料又はこれに類する経費
- (15) 自動車の借上げに要する経費
- (16) リサイクル料金
- (17) 燃料類の購入において即時支払を必要とする経費
- (18) 土地収用法（昭和 26 年法律第 219 号）に基づく補償金、加算金及び過怠金
- (19) 郵便貯金銀行に対して現金で支払う必要がある手数料
- (20) 外国への送金により支払う経費及び当該送金に要する経費

(資金前渡)

第 87 条 支出負担行為担当者は、職員（他の地方公共団体の職員を含む。以下本条におい

て同じ。)に資金を前渡しようとするときは、当該職員をして支出票により請求させなければならない。ただし、給与簿により支出する給与並びに児童手当及び扶助費についてはこの限りでない。

2 資金の前渡を受けた者は、当該前渡に係る現金を、自己の責任をもって銀行その他確実な金融機関に預け入れることができる。

3 資金の前渡を受けた者は、支払完了後直ちに（支払が長期にわたる資金については、各月の支払完了額について、それぞれ翌月の7日まで）、支出票等に債権者の領収証書その他の証拠書類を添えて支出負担行為担当者に提出しなければならない。ただし、給与簿により支出する給与及び児童手当支給簿（様式第65号の4）により支給する児童手当について精算による追給又は返納の金額がないときは、職員別給与簿、給料、諸手当支給総括表（様式第65号）又は科目別集計表（様式第65号の2）に、支出負担行為担当者の支払済の確認を受けることによつて当該支出票等の提出を省略することができる。

上記を受け、各施設の担当者が、職員からの申請に基づき、現金の払出しを行い、後日精算の上、出納を管理している。

（実施した手続き）

やまなみ学園、総合療育訓練センター及び鶴岡乳児院において、ヒアリング及び現地調査を行い、事務の概要を把握するとともに、抽出したサンプルに関して、「山形県財務規則」に基づいて、出納事務手続きが実施されているか、検証を行った。

（監査の結果）

(1) 出納事務について

診療報酬の患者負担分及び基金請求分、入所者に対する施設利用料の一連の事務処理についてサンプルを抽出の上、確認した結果、下記(3)の取扱い以外、「山形県財務規則」及び事務処理の詳細が記載されている「会計事務の手引き」に基づいて実施されていることを確認した。

(2) 金庫のセキュリティについて

金庫での現金、通帳保管について、金庫の鍵の管理も含めて、セキュリティは適切に確保されていた。

(3) 通帳管理について

鶴岡乳児院において、入所児童に対して交付される児童手当の児童ごとの通帳が公金等管理台帳へ記載されていなかった。

児童手当の制度において、施設などに入所している児童に対する児童手当は施設設置者などに支給されることとされているため、県では児童ごとの入金口座を作成し児童手当を

管理している。最終的に児童へ交付されるとのことであるが、業務の中で管理している公金であることに変わりはない。この点について、県では「山形県公金等管理要領」を定めており、当該児童手当は下記「(1) 業務として所属で管理しているもの」に該当する。

「山形県公金等管理要領」より抜粋

(対象)

第2 この要領において、「公金等」とは、所属又は所属職員が管理している金融機関口座及び現金並びに切手その他の金券であって、次のいずれかに該当するものをいう。ただし、山形県財務規則（昭和39年3月県規則第9号）に基づき出納局その他の県の出納機関で管理する県の歳入歳出に係るものを除く。

(1) 業務として所属で管理しているもの

(2) (1) 以外で所属職員から所属職員へと引き継がれているもので、原資の全部又は一部に県費が含まれているもの

(公金等管理台帳)

第4 所属長は、所属で管理している公金等の状況について、公金等管理台帳（別記様式第1号）を毎年度作成するとともに、公金等管理台帳を自ら保管しなければならない。

鶴岡乳児院では、通帳を金庫に厳重に保管しており、通帳自体の管理に問題はない。ただし、上記要領に基づいて、現金横領などの不正が発生しないよう、また、そうした嫌疑から職員を守るためにも、公金である児童手当の通帳を公金等管理台帳へ適切に記載し、管理する必要がある。【指摘事項】

## 第8 情報セキュリティ

(福祉施設におけるシステム利用の概要)

総合療育訓練センター、やまなみ学園及び鶴岡乳児院では、イントラ情報システムを利用しており、情報セキュリティに関しては、山形県の情報セキュリティポリシーにしたがって運用されている。

また、総合療育訓練センターでは、病院機能を持つことから「医事会計システム」を導入している。医事会計システムでは、様々な個人情報が管理されている。扱いによっては、個人情報の漏洩という大きな問題を引き起こしてしまう可能性がある。ID/パスワード管理が適切になされているか、記録媒体などによる情報の持出しが制限されているか、が重要である。なお、同センターでは、平成28年度の新医療棟開設に併せて、電子カルテシステムを含む、新たな医療情報システムを稼働予定である。

(実施した手続き)

ID/パスワード管理が適切になされているか、記録媒体などによる情報の持出しが制限されているかについて、担当者へのヒアリング、資料の閲覧、システムが稼働しているPCの現地確認を行った。

(監査の結果)

### (1) ID、パスワードの管理

総合療育訓練センター、やまなみ学園、鶴岡乳児院におけるイントラ情報システムの利用では、山形県の情報セキュリティポリシーに従い、パスワードは8文字以上14文字以内で6ヵ月内の変更が必要である。

総合療育訓練センターの医事会計システムについては、アクセス権限は4名(委託先3名、嘱託職員1名)であり、外部委託業者の管理者がID/パスワードの付与、改廃権限を持つ。ID、パスワードともに4桁以上の設定が可能である。実際には、IDとパスワードどちらも4桁で設定し、IDとパスワードを同じものを使用している。さらに、パスワードの定期的な変更も行われておらず、情報セキュリティが脆弱である。IDとパスワードを異なるものとし、桁数を増やすことを検討されたい。【意見】

### (2) 記憶媒体の使用について

やまなみ学園では、USBは所有しているが使用実績はなく、副園長の責任のもと施錠し保管されている。

鶴岡乳児院では、USBは所有していない。

総合療育訓練センターでは、USBを6台所有し、総務課のデスクに保管しているが、施錠はなされていない。また、学会などへ資料を持ち込む際にUSBが使用されるが、その際

は「USB メモリ貸出簿」に本人が記入して持出し、返却時も、本人が記入することになっている。

病院機能を持ち、様々な個人情報を有する総合療育訓練センターとしては、外部記憶媒体の取扱いに関するセキュリティが十分に確保されていないと考える。外部記録媒体の保管方法、貸出方法等に関するルールを定め、情報セキュリティを確保する必要がある。【指摘事項】