

告 示

埼玉県監査委員告示第二号

地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第九十九条第十二項の規定に基づき、埼玉県知事及び埼玉県教育委員会から監査の結果により措置を講じた旨の通知があつたので、次のとおり公表する。

平成三十年三月六日

埼玉県監査委員	山本光紀
埼玉県監査委員	佐野勝正
埼玉県監査委員	岩崎宏
埼玉県監査委員	石井平夫

1 監査の結果「注意」とした事項

対 象 機 関		監査結果の公表年月日 (県報の号数)	監 査 の 結 果	講 じ た 措 置
環境部	みどり自然課	平成 29 年 10 月 6 日 (第 2941 号)	平成 28 年度の侵略的外来生物県民参加モニタリング調査運営業務委託契約について、財務規則に「首標金額は、訂正してはならない。」と規定されているにもかかわらず、契約書の委託金額が削除訂正されていたことは不適切であった。	<p>再発防止に向けて次の取組を行った。</p> <p>1 職員への周知徹底</p> <p>各グループリーダーから監査結果を担当内職員に周知するとともに、財務に係る事務処理に当たっては、埼玉県財務規則第 231 条第 2 項の遵守をはじめ、財務規則等関係規程に基づいた適正な事務処理を行うよう徹底した。</p> <p>2 財務研修の実施</p> <p>財務知識の底上げを図るため、環境部限務研修(平成 29 年 8 月 3 日)、経理員フォローアップ研修(平成 29 年 10 月 12 日)に職員が参加するとともに、課内財務事務研修(平成 29 年 10 月 17 日)を実施した。</p> <p>3 「誤り」事例の共有化</p> <p>決裁ライン職員のチェック体制の強化を図るため、回議中に発見した誤りについて、決裁権者まで共有した上で書類差戻し先を起案者でなく各グループリーダーとし、担当内で再確認することで同様の過ちの防止を徹底した。</p> <p>4 契約事務に係る確認シートの作成</p> <p>出納総務課が作成した「財務に関するチェックシート」を基に「契約文書の確認ポイント」を作成し、契約文書の起案、回議、決裁時に活用することとした。</p>

福祉部	地域包括ケア課	平成 29 年 10 月 6 日 (第 2941 号)	<p>平成 27 年度の非常勤職員の社会保険料控除に関する債権管理について、次の点で不適切であった。</p> <p>納期限までに納付されなかった社会保険料について、納期限の翌日から起算して 40 日以内に督促すべきところ、この期間を超過して督促していた。</p>	<p>再発防止のため、監査結果を職員に周知するとともに、課内財務研修を平成 29 年 12 月 22 日に実施し債権管理手順の徹底を図った。</p> <p>今後の取扱いとして、納入通知書を発行したときはスケジュール表に納期限を登録することとする。収納状況については、出納員の確認指示のもとグループリーダーが債権管理簿や収入済通知書などにより週に 1 回確認し、納期限が近づいても収納が確認できない場合は、期限内納付を促すこととした。</p> <p>特に、納期限を超過したときは、出納員及び総務担当職員が督促状発行期限を把握するとともに、早期納付を働きかけても納入が認められない場合は、出納員から担当者へ注意喚起することとした。</p>
福祉部	こども安全課	平成 29 年 10 月 6 日 (第 2941 号)	<p>平成 29 年 3 月に発注した下記の印刷物（児童相談所用の諸様式）については、各々の主要な印刷仕様のほか、見積日、納品日、契約相手も同一であった。</p> <p>総額で 10 万円を超える契約にもかかわらず、2 者以上から見積書を徴取せず、一括して発注しなかったことは不適切であった。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納入通知書兼領収書 (98,658 円) ・督促状兼領収書 (92,340 円) 	<p>再発防止のため、監査結果を職員に周知し共有するとともに、財務事務に関する研修会を平成 29 年 9 月及び 12 月に実施し、財務事務の注意点について再確認を行った。</p> <p>また、印刷物の発注について、出納総務課作成の「随意契約の発注チェックシート」を活用し、発注方法について複数の職員による確認を行うなど、チェック体制を徹底した。</p> <p>更に、印刷物発注計画表を作成し共有することで、印刷物発注業務の適正な管理を図ることとした。</p>
教育局	草加西高等学校	平成 29 年 12 月 15 日 (第 2961 号)	<p>平成 28 年度の非常勤職員報酬について、次の点で不適切であった。</p> <p>同校の非常勤職員である就職支援アドバイザーが平成 28 年 6 月に「就職支援アドバイザー研究協議会」に参加したが、当該業務に対す</p>	<p>再発防止のため、就職支援アドバイザー研究協議会の参加に係る取扱いについて、就職支援アドバイザー実施要項の規定内容を、管理職、事務担当者及び担当教員が打合せの場で確認し、共通理解を図った。その上で、報酬の支給事務において、以下の処理を行うこととした。</p>

			る報酬を支払っていなかった。	<ul style="list-style-type: none">・支払内訳調書の作成にあたり、管理職、事務担当者及び担当教員の複数の目で、出勤簿、休暇簿、旅行命令簿及び研究協議会の開催通知など勤務実績が確認できる書類で当該月の勤務実績の突合を行うこととした。・勤務実績がない月も、勤務実績がなかったことが分かる出勤簿等の写しを付して、支払いがないことを確認する決裁を受けることとした。・自己検査時に管理職及び事務担当者が再度勤務実績の確認を行い、自己検査で使用するチェックリスト内「非常勤・臨時職員の支払」のチェック欄に確認結果を記載することとした。
--	--	--	----------------	---