



山形県公報

令和5年11月21日(火)
第456号
~~~~~  
毎週火・金曜日発行

## 目次

### 教育委員会関係

#### 告示

○山形県教育委員会11月定例会の招集.....1175

#### 公告

○監査の結果に基づき講じた措置の公表..... (監査委員) ... 同

### 教育委員会関係

#### 告示

#### 山形県教育委員会告示第19号

山形県教育委員会11月定例会を次のとおり招集した。

令和5年11月21日

山形県教育委員会  
教育長 高橋 広 樹

- 1 招集の日時 令和5年11月22日(水) 午後1時
- 2 招集の場所 山形市松波二丁目8番1号  
山形県庁舎教育委員室

#### 3 議題

- (1) 山形県立高等学校管理運営規則の一部を改正する規則の制定について
- (2) 第78回国民スポーツ大会冬季大会スキー競技会山形県実施本部の設置について
- (3) 山形県産業教育審議会委員の解任及び任命について
- (4) 地方教育行政の組織及び運営に関する法律第29条の規定に基づく意見について

## 公 告

地方自治法(昭和22年法律第67号)第199条第14項の規定により、山形県知事、山形県企業管理者及び山形県病院事業管理者から、令和5年9月8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5年11月21日

|         |   |   |   |   |
|---------|---|---|---|---|
| 山形県監査委員 | 奥 | 山 | 誠 | 治 |
| 山形県監査委員 | 高 | 橋 | 啓 | 介 |
| 山形県監査委員 | 松 | 田 | 義 | 彦 |
| 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                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 置賜総合支庁総務企画部   | 支出事務が適切でないもの   | <p>公共事業等執行状況報告書により支出の進捗状況を管理するとともに、工事等執行状況管理簿を新たに作成し、請求書受理日、工事完了日、処理期限、支払日など、それぞれの日付を記載し、副主幹が請求書の処理状況を随時確認することとした。</p>                                                                                                      |
| 置賜総合支庁建設部     | 入札事務が適切でないもの   | <p>担当者及び課長のチェックリストに項目を追加し、指名業者に提示する特記仕様書等と設計書の照合確認を確実に実施することとした。</p> <p>また、担当者のチェックにおいて、担当者以外の職員によるチェックを加えて行うこととした。</p>                                                                                                     |
|               | 入札事務が適切でないもの   | <p>開札結果（最低制限価格を下回る入札が複数ある、ごくわずかに下回る入札があるなど）から積算ミスが疑われ、かつ積算歩掛の条件設定の不備が確認できない場合は、設計書を積算基準書と照らし合わせてチェックする。</p>                                                                                                                 |
| 村山総合支庁保健福祉環境部 | 執行管理体制が適切でないもの | <p>手当事務に精通した職員がいない状況でも適切に事務を行えるよう、以下の対策を実施した。</p> <p>障害等級変更の場合の適用年月について確認する項目を盛り込んだチェックシートを導入、新たにヒヤリハット集を作成し、事務引継ぎの際に活用、事務を複数で担当することによるダブルチェック体制の強化。</p> <p>上記の取組みに加え、「制度勉強会」を継続的に開催し、担当者間で情報共有を図りながら、係全体の制度理解向上に努めていく。</p> |
| 村山総合支庁建設部     | 執行管理体制が適切でないもの | <p>契約内容を確認し、特に15日以内に支払うべき業務委託については、支払期限を明示した付箋を支出伺に添付することにより、支払遅延を確実に防止する。</p> <p>併せて、既存の支払に関するチェックリストに加え、支払遅延が発生しやすい案件（請書と契約書が混在する事務）に係る管理表を個別に作成し、複数人でのチェックを徹底する。</p>                                                     |

|                    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>庄内総合支庁総務企画部</p> | <p>事務執行体制が適切でないもの</p>         | <p>係内において、今回の不備や過去の監査結果について情報を共有し、内部統制評価シートにより業務ごとのリスク項目や対応策を確認するよう改めて指導する。</p> <p>また、これまでは、出納審査が不要となる支出何兼支出票（所属出納員決裁）についてのみ業務管理者と業務総括者が確認内容を記載するチェックリストを貼付し、請求書の額と支出額の確認を行っていたが、出納審査が必要となる支出票についても同様に確認することとした。全ての支出額について、業務管理者と業務総括者がダブルチェックを行い、組織として再発防止に努める。</p> |
|                    | <p>収入の調定が適切でないもの</p>          | <p>指定自動車教習所の課税免除対象自動車の構造変更の有無について見落としを防ぐため、毎月、リストを出力して確認する。</p> <p>また、課税免除の相手方に対しては、申請書及び決定通知書の送付時に、構造変更した際には課税免除に該当しなくなること及び届出書の提出が必要であることについて明確に伝え、確認を徹底し、課税漏れ等の再発の防止に努める。</p>                                                                                     |
| <p>庄内総合支庁産業経済部</p> | <p>執行管理体制が適切でないもの</p>         | <p>契約事務を担当する職員に対して、改めて適正な事務執行について研修を行うとともに、入札立合者を2名から3名に増員しチェック体制を強化するほか、入札の手順を確認するフローチャートを作成し、電子入札システムマニュアルと併せて活用するなど、入札執行体制を見直し、再発防止に努める。</p>                                                                                                                      |
| <p>消防救急課</p>       | <p>関係法令に準拠して適正に処理されていないもの</p> | <p>時間外勤務命令簿に、あらかじめ時間外勤務手当への加算対象となる特殊勤務手当の名称及び単価を記載し、適正な時間外勤務命令を行うことで、手当の算定誤りが生じないようにした。</p>                                                                                                                                                                          |
| <p>環境企画課</p>       | <p>未収金等の債権の管理が適切でないもの</p>     | <p>債務者との手続等の進捗を確認するチェック表を作成し、業務管理者及び業務総括者と状況を共有するとともに、債務者への連絡調整を密にすることで、未収金の発生防止と催告など債権の適切な管理を行う。</p>                                                                                                                                                                |

|                   |                                              |                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>エネルギー政策推進課</p> | <p>補助金等の交付事務が適切でないもの</p>                     | <p>処理中の申請書類の保管場所を1箇所に集約し、担当者以外も処理案件の書類確認が出来るように変更し、班内で、随時確認を実施する。</p> <p>申請受付の受託業者とともに班内で月1回の受付件数、処理件数、問合せ状況を共有する場を設け、処理状況の全体把握を行い、遅延及び処理漏れがないようチェック体制を強化する。</p> <p>申請者ごとの「処理状況一覧」、申請内容の問合せや添付書類の再提出依頼等を記録する「問合せ一覧」を作成し、執行管理を強化する。</p> |
| <p>みどり自然課</p>     | <p>執行管理体制が適切でないもの</p>                        | <p>これまで1人で行っていた財務会計システムによる財産台帳への記載について、2人体制にし、相互に確認することにより、記載漏れや記載誤りを防止する。</p>                                                                                                                                                         |
|                   | <p>執行管理体制が適切でないもの</p>                        | <p>契約締結前に、事務主任者だけでなく、業務管理者、必要に応じて支出審査担当者に契約保証金の納付の必要性の有無を確認することにより徴収漏れを防止する。</p> <p>併せて、契約・変更契約締結時の支出何いに契約保証金に係るチェックシートを添付することにより、事務ミスを防止する。</p>                                                                                       |
|                   | <p>収入事務が適切でないもの</p>                          | <p>交付申請の手続きに係るチェックリストを作成し、交付申請や変更交付申請の決裁時に添付することにより、手続き漏れを防止する。</p>                                                                                                                                                                    |
| <p>子ども成育支援課</p>   | <p>収入事務が適切でないもの</p>                          | <p>今後は受理簿を作成し、事業計画書の提出があった都度受理簿に記載、業務管理者が受理簿と事業計画書の突合を行うことで、再発防止を図る。また、国から額の確定通知が届いたら、事務執行チェックシートに県はいつまでに額の確定を行わなければならないかなどポイントを追記することで、再発防止を図る。</p>                                                                                   |
|                   | <p>前年度会計の監査において注意した事項について措置又は改善を行っていないもの</p> | <p>補助金に係る事務処理の不備をなくするため、担当者・業務管理者の理解を深めることを目的とする勉強会を開催する。</p>                                                                                                                                                                          |

|                 |                                |                                                                                                                                                                                                |
|-----------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>子ども家庭福祉課</p> | <p>執行管理体制が適切でないもの</p>          | <p>県費で支出すべき費用に関する支出事務を適切に執行するため、事務執行チェックシートを活用し、執行状況を確認するとともに、担当内ミーティングを定期的実施し、業務のスケジュールや内容を共有する。</p> <p>また、定期的に、財務会計システムから支出何及び支出命令のデータを抽出・整理して支出予定額一覧表を作成し、支出何ごとの支払状況や、支出の遅れや漏れがないか確認する。</p> |
| <p>企業局</p>      | <p>入札事務が適切でないもの</p>            | <p>入札事務のチェックリストの改善等とあわせて審査体制の強化を図るとともに、入札事務を行う職員を対象に入札事務に関する勉強会を実施した。今後も所属職員に対して定期的に注意喚起の通知を发出するなど、入札事務ミス発生防止の取組みを推進する。</p>                                                                    |
| <p>病院事業局</p>    | <p>関係法令等に準拠して適正に処理されていないもの</p> | <p>返金の対応については、該当者へ通知し返金処理を行っており、現在は適切な料金を徴収している。</p> <p>県立病院課において、法令改正の都度、各料金の消費税課税・非課税リストを作成し、全県立病院で共有するとともに、システム改修等の対応状況について確認を行う。本作業にあたっては、管理職等を含む複数人により徴収根拠の確認を徹底する。</p>                   |
| <p>中央病院</p>     | <p>執行管理体制が適切でないもの</p>          | <p>行政財産目的外使用許可決定後、直ちに収入調定するとともに、収入調定の決裁時には、管理表と突合し、収入調定漏れがないように徹底する。</p> <p>また、本事務にかかるマニュアルを作成し、再発を防止する。</p>                                                                                   |
|                 | <p>収入の調定が適切でないもの</p>           | <p>返金の対応については、該当者へ通知し返金処理を行っており、現在は適切な料金を徴収している。</p> <p>県立病院課において、法令改正の都度、各料金の消費税課税・非課税リストを作成し、全県立病院で共有するとともに、システム改修等の対応状況について確認を行う。</p>                                                       |
| <p>新庄病院</p>     | <p>支出事務が適切でないもの</p>            | <p>事務ミスが発生した業務について、新たに事務執行チェックシートを作成し、進捗管理を徹底するとともに、複数の職員でチェックする体制とする。</p>                                                                                                                     |

収入の調定が適切でないもの

医業収益の収入調定にかかるマニュアルの作成のほか、毎月の調定業務のフローの見直しにより誤りを防止する。

調定の際は、金額等に誤りがないか複数職員でチェックを行うとともに、毎月の調定業務に係るチェックリストを作成し、月次決算毎に処理漏れ等がないかチェックする体制とする。