

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、山形県病院事業管理者及び山形県企業管理者から、令和7年9月5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7年12月5日

山形県監査委員	加	賀	正	和
山形県監査委員	小	松	伸	也
山形県監査委員	柴	田		優
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
最上総合支庁 保健福祉環境 部	不納欠損処分が適切でないもの	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 新任者でも処理期限のマネジメントができる管理簿の作成 督促、催告、時効完了日、不納欠損等の処理期限等を記載した「債権管理簿」を作成し、漏れや遅延がないことを確認する。</li><li>・ 業務総括者及び業務管理者による業務の進捗管理 定期的に作成する「債権管理自己点検簿」と「債権管理簿」を業務総括者等が確認の上、事務の進捗を組織的に把握して管理する。</li><li>・ 不納欠損を行う時期の見直し 未収金対策のスケジュールを見直し、不納欠損を行う回数を年2回から年3回に改正する。 (部内債権管理マニュアル改正済)</li></ul>
最上総合支庁 建設部	未収金等の債権の管理が適切でないもの	<p>道路占用料及び河川占用料については、行政係で調定し、督促等債権管理は総務係で行うこと、納入義務者への催告は行政係で行う事を再確認した。事務分担表にも調定と債権管理を追記し、担当を明確化した。</p> <p>県営住宅駐車場使用料については、総務係で調定し、督促等債権管理は総務係で行うこととした。催告は、県土整備部建築住宅課の「県営住宅事務処理マニュアル」を踏まえ、自治会長に総務係で行うことを確認した。事務分担表にも調定と債権管理を追記し、担当を明確化した。</p>

置賜総合支庁 保健福祉環境 部	支出事務が適切でないもの	支出遅延（漏れ）防止のため、請求書受理後速やかに支出行為を行うとともに、当該事務の進行管理表及び一覧表を作成し進捗状況の共有を図っている。
置賜総合支庁 建設部	執行管理体制が適切でないもの	収入及び支出に関する通知を受けた場合は、建設総務課経理係に情報共有することを徹底し、併せて、収入及び支出に関する通知が届いていないかを事業課担当者に確認することによって、事務処理漏れを防ぐ。
	契約の締結又は履行が適切でないもの	<p>議会の議決を要する場合の取り扱いについて、新たに発出された県土整備部長通知（事務取扱）に沿って適正に執行する。また、経理係のマニュアル等に通知の内容等を追加記載する。さらに、伺文に変更契約後の総額を記載して決裁時に議決の要否について新たにチェック項目を設けるなど、独自のチェック体制も強化する。</p> <p>なお、本件については、令和7年2月定例会において、契約締結の追認を得ている。</p>
庄内総合支庁 産業経済部	入札事務が適切でないもの	<p>入札事務が適切でないものについて、発生の要因は、通常業務で積算する精度管理費は自動計算されるが、本業務の労務費は見積に基づき計上する内容であったため、精度管理費も独自に計算して登録しなければならなかったところ、このような積算手法が稀であり、担当者も不慣れなことから計算過程にミスが生じた。また、設計図書は、チェックシートに基づき複数職員で審査しているが、従前のチェックシートには精度管理費に関する項目がなかったこと、精度管理費を独自計算した資料に何点当たりの算出額が記載がなかったことによりミスを発見できなかったことがある。</p> <p>このため、「積算ミス対策」として、農業農村整備業務委託設計書チェックリストに確認項目を2点追加するとともに、対象案件に合致する設計書については、新たに課内審査会を実施する。また、「ミスに関する知見の共有・蓄積」を行うため、入札事務ミスの事例については、全ての職員が閲覧できる「NNイントラ」で共有するとともに、積算に係る事例は、より最新の具体的内容を把握できるよう、更新頻度や掲載情報の改善について、県庁農村整備</p>

		課に申し入れる。併せて、「職員の資質向上」を図るため、庄内農村計画課・農村整備課の勉強会を原則6月と1月の年2回開催し、勉強会の中で、積算者・審査者とも重点的にチェックする項目、入札ミス発生事例（ヒヤリ・ハット事例も含め）を確認・共有する等の対策を講じ、再発防止に努める。
	執行管理体制が適切でないもの	<p>執行管理体制が適切でないものについて、本件誤りは、契約保証金免除規定に関する認識不足により、適切な確認が行われなかったことによる。</p> <p>今後は、契約保証金の取扱いについて複数名による確認を徹底するとともに、新たに「契約保証金チェックリスト」を作成し、決裁時に必ず確認を行うことにより、内部けん制機能を強化し、再発防止に努める。</p>
庄内総合支庁 建設部	入札事務が適切でないもの	<p>入札事務が適切でないものについて、発生要因としては以下のとおり。</p> <p>①電子データで提出された資料を資格等審査のために印刷したところ、インターンシップの受入実績証明書（総合評価に必要な書類）に、学校長の押印がなく加算しなかったが、A 業者からの問合せで電子データを確認したところ印影は薄かったが押印が確認された。</p> <p>②積算担当者の認識・確認・チェック不足及び審査者の確認不足。建設発生木材1トン当たりの処分費について、県単価の受け入れ条件等欄を確認したが、枝葉を適用しているものと認識した。県単価、適用条件が判りづらい表記になっている。</p> <p>このため、以下の再発防止策を講じている。</p> <p>①資格等審査の際に、押印がないことによる加算点の疑義が生じた場合は、印刷した紙ベースの資料だけでなく、電子入札システムで提出されたデータも確認するとともに、必要に応じて業者に確認することとする。</p> <p>②チェックリストの見直しを図り、このチェックリストを活用して、早急に担当職員の研修を実施（令和6年12月6日研修会実施済み）した。また、今回と同様にミスが生じないように発生要因を庁内で共有し、再発防止策を徹底する。さらに、県単価の適用条件の記載について改善を求めた。</p> <p>（令和7年4月1日改善済み）</p>

中央病院	前年度会計の監査において指摘、注意又はそれら以外の指導をした事項について、措置又は改善を行っていないもの	<p>該職員への説明の上、追給又は返納を行った。</p> <p>担当者間の相互チェックを徹底するとともに、指摘内容について係内で共有し再発防止に努める。特に期末・勤勉手当の算定時期にあたっては過去の指摘事例等を振り返り、期末勤勉手当の期間率の計算について、手引きを再確認するなど、同様の誤りが無いよう留意することとした。</p>
村山総合支庁 保健福祉環境部	関係法令等に準拠して適正に執行されていないもの	<p>毎年市町村及び総合支庁の担当者を対象とした研修会等を行い、制度や事務処理について理解を促し、注意事項の周知徹底を図る。</p> <p>現況届の添付書類の様式及び現況届の審査時に使用するチェックリストを見直し、再発防止に努める。</p>
村山総合支庁 産業経済部	入札事務が適切でないもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ チェックリストの見直し               <ul style="list-style-type: none"> <li>（１）諸経費が最新の基準に合致しているか確認するため、諸経費金額の確認項目の追加</li> <li>（２）審査事項における審査ポイントの見直し</li> </ul> </li> <li>・ チェック体制の強化</li> </ul> <p>査読会方式による複数人での確認を実施</p>
村山総合支庁 建設部	契約の締結又は履行が適切でないもの	<p>事務マニュアル（引継書）へ注意事項として記載し、担当者が変わった場合も把握できるようにする。</p> <p>進捗等管理表に注意事項として記載するとともに、該当する案件は強調表示されるよう変更し、複数人でのチェックを徹底する。</p>
	入札事務が適切でないもの	<p>指摘のあった工事は事業完了しているため、今後同様の誤りがないよう、積算時及び審査時に、積算資料の正誤表の有無と内容を確認する。</p>
こころの医療センター	支出事務が適切でないもの	<p>当該職員への説明の上、返納を行った。</p> <p>居所や通勤経路を変更した場合は届出が必要な旨、人事異動期の他にも機会をとらえて職員に再周知するとともに、担当者が書類等の確認を行った後は必ず複数人で確認し、庶務係以外でも庶務経験のある職員が再確認するなど、課全体でチェック体制を強化する。また、新規採用職員に対しては、住所を異動した場合には、住民票の異動が必要なことを周知徹底することとした。</p>

企業局	支出事務が適切でないもの	<p>適切な支出事務を行うため、対象者リストに支払確認欄を追加し、そのリストを複数の職員で確認するよう支払状況のチェック体制を強化した。</p> <p>また、所属長に対して適正な経理事務の執行についての通知を発出するとともに、所長会議において改めて注意喚起を行い、支払遅延防止の徹底を図った。</p>
病院事業局	契約の締結又は履行が適切でないもの	<p>令和6年度の契約については、改めて契約相手方から業務完了報告書の提出を受け、履行確認を行った。</p> <p>令和7年度の契約については、漏れなく業務完了報告書の提出を受け、チェックシートにより、決裁過程でのチェックを徹底することとした。</p>
消防救急課	執行管理体制が適切でないもの	<p>本件については、当該物品の請求書が航空隊にメールで送付された後、支払い手続を失念し、支払遅延が発生したものである。このため航空隊において、物品購入チェックリストを作成し、物品購入依頼から、支払い手続までの各手続の進捗状況を記入し、消防防災航空主幹と進捗状況の確認を行うこととした。</p> <p>併せて、航空隊にメールで請求書を送信する事業者に対し、消防救急課及び防災危機管理課にも同報するよう依頼し、請求書受領後、支払手続が遅れているものがないか確認できるようにした。</p>
水大気環境課	執行管理体制が適切でないもの	<p>内部統制において、自費払いは不適切な行為であることの情報共有を行った。</p> <p>また、月1回の担当内打合せの機会を設け、業務の進捗を確認するとともに、問題が生じた場合に相談できる雰囲気づくりを行った。</p> <p>このほか、年間業務スケジュール表及び支払事務執行一覧表により、新規事業を含む全ての支払い事務を可視化し、事務主任者及び業務総括者が毎月進捗を管理する体制とした。</p>
	執行管理体制が適切でないもの	<p>内部統制において、不適正な処理の発生について情報を共有するとともに、事務執行シートの使用の徹底について周知した。</p> <p>また、月1回の担当内打合せの機会を設け、業務の進捗を確認することとした。</p>