

## 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、山形県知事及び山形県教育委員会教育長から、令和7年10月17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
多文化共生・国際交流推進課	支出事務が適切でないもの	担当内で実施する随時の業務打合せ等において、支出事務についても相互確認を行うなど、チェック体制を整え、支払遅延の防止を図っている。
こども安心保育支援課	収入事務が適切でないもの	園からの実績報告の内容について、十分に確認できるように日程を設定する。 補助金等に関する確認については、複数人で確認を行えるよう、時間的な面やチェックしやすい様式の工夫など、更にチェック体制を強化する。
こども家庭福祉課	未収金等の債権の管理が適切でないもの	「児童扶養手当（県支給分）返納金事務取扱要領」に基づき、総合支庁担当課に対して、催促及び納入指導等を依頼するなど、滞納期間等に応じた適切な対応を行っていく。 発生した債権について、納入通知書及び督促状の発行・通知・納期限等を、債権台帳に漏れなく記載し管理するとともに、定期的に複数の職員で債権台帳をチェックし、事務処理に漏れや遅れが生じないよう確認を行う。
財政課	収入事務が適切でないもの	会計局に通知する収入見込額や入金日等は、複数人で確認するとともに、その内容に変更があった場合には、会計局に随時通知することとする。 また、会計局との間で収入見込額や入金日等の認識に齟齬が生じないよう、通知にあたっては、メールや口頭ではなく、財務会計システムへの入力によることとする。
高等教育政策・学事文書	入札事務が適切でないもの	入札手続き前に入札手続きに関する研修動画（会計課作成）を必ず視聴することとした。

課		また、当課で用いる個別の入札手順書を見直すとともに、予定価格書の表記をわかりやすくし課内で共有を図った。
管財課	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	請書を徴するものの支払い期限を、契約書を交わす場合と同じ30日以内に改め、支払日にはばらつきがないようにする。
管理課	執行管理体制が適切でないもの	休業などの取得により、期間率の算定の確認が必要な職員については、部内各課の課長補佐に対して対象者の休業期間や期間率の確認を依頼する。その各課の確認結果も踏まえ、管理課において再確認のうえ、なお疑義が残る場合は人事課に照会する三重のチェック体制を構築する。
農業技術環境課	契約の締結又は履行が適切でないもの	複数の会計事務担当者が隨時確認できるよう、受入・還付状況がわかる管理表を作成するとともに、年度繰越の際に返還漏れが発生しないよう残高を確認し、契約にかかる精算払いの際に、業務担当者に還付手続きについて伝達する。
	物品の管理が適切でないもの	車庫内で保管しているラックの位置をわかりやすい表示に変更し、タイヤの保管袋にも表示を行い、誤認しないよう改善した。
DX推進課	関係法令等に準拠して適正に処理されていないもの	今まででは作業が完了次第、委託事業者からの報告をもって完了を確認していたが、同様の作業の際は報告を受けるだけではなく、作業の途中段階で県としてチェックリストでの確認を行うことでチェック体制の強化を図る。
	システム障害により財務事務の不備が生じたもの	今後のシステム移行作業は、通信方式の検証を含め十分な負荷テストを行ったうえで実施していく。
高校教育課	支出負担行為が適切でないもの	高等学校奨学金の貸与事務について、学校に対し、申請者が既に貸与を受けていないか申請時に確認するよう依頼するとともに、当課でも申請者と貸与済の生徒の名寄せを行い、重複貸与が発生しないようにする。
高齢者支援課	執行管理体制が適切でないもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事務処理状況一覧表を活用した業務執行管理の徹底により、事務遅延を防止する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財産処分に係る事務処理状況一覧表により、相談の段階から複数の職員で共有しているが、チェック機能を強化するため、以</li> </ul> </li> </ul>

		<p>下のとおり申請受付方法及び様式の見直しを図った。</p> <p>① 申請書受付の際、担当者は、受付印押印とともに、業務管理者へのダブルチェックを求める。</p> <p>② 業務管理者は、上記①の際、確認した旨を一覧表に記載するとともに、国に対する進達日の目安を入力する（進捗管理の強化及び担当者との認識を統一）。</p> <p>③ 月1回の担当ミーティングの際に、一覧表を担当内で共有する（記載漏れや進達漏れがないか都度確認）。</p> <p>○ 内部統制制度の仕組みを活用し、各職員が内部統制評価シート等の内容を意識して実践するなどにより、内部けん制が的確に機能するよう努める。</p>
福利厚生課	支出負担行為が適切でないもの	健診費用の支払について、公立学校共済組合職員に係るものは県の予算ではなく、公立学校共済組合の予算から支出する旨、引継書に明記するとともに、起案に今般の指摘内容の文書を毎回添付することで、チェック漏れを防ぎ、支出予算の誤りを防止する。
会計局	システム障害により財務事務の不備が生じたもの	<p>令和6年5月連休中にDX推進課の機器入替作業後、財務会計システムの障害が5月7日から発生したため、システム修正等を行い6月6日に改善した。</p> <p>なお、その後、障害は発生しておらず、通常運用している。</p>