



山形県公報

令和7年12月5日（金）
第662号
~~~~~  
毎週火・金曜日発行

## 目次

### 告 示

- 指定居宅サービス事業者の指定に係る事業の廃止……………（庄内総合支庁地域保健福祉課）…1159  
○公共測量の実施の通知……………（農村計画課）…1160

### 教育委員会関係

#### 告 示

- 指定納付受託者の指定…………… 同

### 公安委員会関係

#### 規 則

- 山形県公安委員会等に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規則…………… 同

#### 告 示

- 山形県公安委員会等に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規程……………1163

### 海区漁業調整委員会関係

#### 指 示

- 火光利用による一本釣漁業の制限……………1164

### 公 告

- 引船料金の改定の公表……………（空港港湾課）… 同  
○監査の結果に基づき講じた措置の公表……………（監 査 委 員）…1166  
○同……………（ 同 ）…1171

## 告 示

### 山形県告示第840号

介護保険法（平成9年法律第123号）第75条第2項の規定により、指定居宅サービス事業者から次のとおり廃止する旨の届出があった。

令和7年12月5日

山形県知事 吉 村 美 栄 子

| 指定居宅サービス事業者の<br>名称又は氏名 | 事業所の名称及び所在地                      | サービスの種類 | 廃止年月日        |
|------------------------|----------------------------------|---------|--------------|
| 有限会社ほほえみの里             | デイサービス「のどか」<br>飽海郡遊佐町庄泉字大谷地467番地 | 通 所 介 護 | 令和 7. 11. 30 |

**山形県告示第841号**

測量法（昭和24年法律第188号）第39条において準用する同法第14条第1項の規定により、朝日町長から次のとおり公共測量を実施する旨の通知があった。

令和7年12月5日

山形県知事 吉 村 美 栄 子

- 1 公共測量を実施する地域  
西村山郡朝日町大字大谷地内
- 2 公共測量を実施する期間  
令和7年10月10日から令和8年2月27日まで
- 3 作業の種類  
公共測量（基準点測量、地形測量及び路線測量）

## 教育委員会関係

### 告 示

**山形県教育委員会告示第16号**

地方自治法（昭和22年法律第67号）第231条の2の3第1項の規定により、指定納付受託者を次のとおり指定した。

令和7年12月5日

山形県教育委員会  
教育長 須 貝 英 彦

- 1 指定納付受託者の名称及び事務所の所在地  
S P . L I N K S株式会社  
東京都港区芝浦三丁目1番1号 田町ステーションタワーN19階
- 2 指定納付受託者が納付事務を行うことができる歳入  
山形県立高等学校の入学者選抜手数料
- 3 指定年月日  
令和7年12月1日

## 公安委員会関係

### 規 則

山形県公安委員会等に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規則をここに公布する。

令和7年12月5日

山形県公安委員会  
委員長 柴 田 曜 子

**山形県公安委員会規則第14号****山形県公安委員会等に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規則**

山形県公安委員会等に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規則（令和元年12月県公安委員会規則第6号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規則は、国家公安委員会の所管する法令に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律施行規則（平成15年国家公安委員会規則第6号）第11条の規定並びに山形県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例（平成18年12月県条例第62号。以下「情報通信技術利用条例」という。）第3条及び第4条の規定に基づき、公安委員会等に係る行政手続等を電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により行うことに関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規則において、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) 公安委員会等 山形県公安委員会、山形県警察本部長及び警察署長をいう。
- (2) 電子署名 次に掲げるものをいう。
  - ア 電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名
  - イ 政府認証基盤（行政機関の長その他の国家公務員の職を証明することその他政府が電子情報処理組織を使用して手続を行い、又は行わせるために運営するものをいう。）の官職証明書に基づく電子署名
- (3) 電子証明書 申請等をする者又は行政機関等が電子署名を行ったものであることを確認するために用いられる事項がこれらの者に係るものであることを証明するために作成する電磁的記録をいう。
- (4) 申請等 情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律（平成14年法律第151号。以下「情報通信技術活用法」という。）第3条第8号及び情報通信技術利用条例第2条第6号に規定する申請等をいう。
- (5) 処分通知等 情報通信技術活用法第3条第9号及び情報通信技術利用条例第2条第7号に規定する処分通知等をいう。

2 前項に規定するもののほか、この規則において使用する用語は、情報通信技術利用条例において使用する用語の例による。

（申請等の手続）

第3条 情報通信技術活用法第6条第1項及び情報通信技術利用条例第3条第1項の規定により電子情報処理組織を使用する方法により申請等を行う者は、公安委員会等の使用に係る電子計算機と申請等を行う者の使用に係る電子計算機であって山形県公安委員会（以下「公安委員会」という。）が定める技術的基準に適合するものと電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用する方法により、申請等を行わなければならない。

2 電子情報処理組織を使用する方法により申請等を行おうとする者は、当該申請等に係る事項を当該申請等をする者の使用に係る電子計算機から入力し、申請等を行わなければならない。

3 前項の規定により申請等を行う者は、公安委員会又は山形県警察本部長（以下「本部長」という。）が定めるところにより、当該申請等を書面等により行うときに併せて提出すべきこととされている書面等又は電磁的記録に記載され若しくは記録されている事項又はこれらに記載すべき若しくは記録すべき事項を、併せて入力しなければならない。

4 前2項の規定により申請等を行う者は、公安委員会又は本部長が別に定める場合を除き、当該申請等に係る事項についての情報に電子署名を行い、当該電子署名に係る電子証明書であって次の各号のいずれかに該当するものと併せてこれを送信しなければならない。

- (1) 商業登記法（昭和38年法律第125号）第12条の2第1項及び第3項（これらの規定を他の法令の規定において準用する場合を含む。）の規定に基づき登記官が作成した電子証明書
- (2) 電子署名及び認証業務に関する法律第4条第1項の認定を受けた者が発行した電子証明書
- (3) 電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律（平成14年法律第153号）第3条第1項に規定する署名用電子証明書

5 公安委員会等は、第3項に規定する事項が電子情報処理組織により入力された場合において、入力された事項の確認のために必要があると認めるときは、申請等を行った者に対し、必要な限度において、当該事項が記載された添付書面等の提出を求めることができる。

6 公安委員会等は、第2項の規定により申請等を行う者が、第3項に規定する事項を入力する場合において、当該申請等を行う者の定款に記載された事項をインターネットを利用して公衆が閲覧することができる状態に置いている場合であって、公安委員会等が当該事項を確認するために必要な事項を当該申請等に併せて入力するときは、当該申請等について規定した法令の規定にかかわらず、当該定款に記載された事項の入力を要しないことができる。

7 法令の規定に基づき同一内容の書面等を数通必要とする申請等を行う者が、第2項及び第3項の規定に基づき当該数通の書面等のうち一つに記載されている事項又はこれらに記載すべき事項を入力した場合は、その他の同一内容の書面等に記載されている事項又はこれらに記載すべき事項が入力されたものとみなす。

（申請等に係る署名等に代わる措置）

第4条 情報通信技術活用法第6条第4項及び情報通信技術利用条例第3条第4項に規定する氏名又は名称を明らかにする措置は、申請等に係る事項についての情報に電子署名を行い、当該電子署名に係る電子証明書（前条第4項に定める電子証明書に限る。）と併せてこれを送信する措置とする。ただし、公安委員会又は本部長が別に定める当該申請等を行った者を確認するための措置を講ずる場合は、この限りでない。

（申請等のうちに電子情報処理組織を使用する方法により行うことが困難又は著しく不適当と認められる部分がある場合）

第5条 情報通信技術活用法第6条第6項に規定する申請等のうちに電子情報処理組織を使用する方法により行うことが困難又は著しく不相当と認められる部分がある場合は、次に掲げる場合とし、情報通信技術利用条例第3条第1項に規定する申請等においても同様とする。

- (1) 申請等をする者について対面による本人確認をする必要があると公安委員会又は本部長が認める場合
- (2) 申請等に係る書面等のうちにその原本を確認する必要があると公安委員会又は本部長が認める場合
- (3) 申請等に係る書面等又は電磁的記録が大量であるため、第3条第2項又は第3項の規定による入力が困難である場合
- (4) 前3号に掲げるほか、申請等の全部を電子情報処理組織を使用する方法により行うことが不可能又は申請等に係る利便性を著しく損なう場合

2 前項の場合において、申請等（電子情報処理組織を使用する方法により行うことが困難又は著しく不相当と認められる部分に限る。）は、電子情報処理組織を使用して申請等（当該部分を除く。）を行った日から一週間以内にしなければならない。

（処分通知等の手続）

第6条 公安委員会等は情報通信技術活用法第7条第1項及び情報通信技術利用条例第4条第1項の規定により電子情報処理組織を使用する方法により処分通知等を行う場合には、公安委員会等の使用に係る電子計算機と処分通知等を受ける者の使用に係る電子計算機であつて公安委員会が定める技術的基準に適合するものとを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用する方法により、処分通知等を行わなければならない。

2 公安委員会等は、処分通知等を電子情報処理組織を使用する方法により行う場合には、当該処分通知等の内容を公安委員会等の使用に係る電子計算機から入力して、処分通知等を行わなければならない。

3 前項の場合において、公安委員会等は、公安委員会又は本部長が、別に定める場合を除き、当該処分通知等に係る事項についての情報に電子署名を行い、当該電子署名に係る電子証明書と併せてこれを送信するものとする。

（処分通知等を受ける旨の表示の方式）

第7条 情報通信技術活用法第7条第1項ただし書に規定する方式は、次の各号に掲げるいずれかの方式とし、情報通信技術利用条例第4条第1項に規定する処分通知等を受ける者が、当該処分通知等を電子情報処理組織を使用する方法により受ける旨の表示の方式についても同様とする。

- (1) 処分通知等に係る電子情報処理組織を使用して行う識別符号及び暗証符号の入力
- (2) 電子情報処理組織を使用する方法により処分通知等を受けることを希望する旨の公安委員会又は本部長の定めるところにより行う届出

（処分通知等に係る署名等に代わる措置）

第8条 情報通信技術活用法第7条第4項及び情報通信技術利用条例第4条第4項に規定する氏名又は名称を明らかにする措置は、処分通知等に係る事項についての情報に電子署名を行い、当該電子署名に係る電子証明書と併せてこれを送信する措置その他処分通知等を行った者を確認するための措置として公安委員会又は本部長が定める措置とする。

（処分通知等のうちに電子情報処理組織を使用する方法により行うことが困難又は著しく不相当と認められる部分がある場合）

第9条 情報通信技術活用法第7条第5項に規定する処分通知等のうちに電子情報処理組織を使用する方法により行うことが困難又は著しく不相当と認められる部分がある場合は、次に掲げる場合とし、情報通信技術利用条例第4条第1項に規定する処分通知等においても同様とする。

- (1) 処分通知等を受ける者について対面により本人確認をする必要があると公安委員会又は本部長が認める場合
- (2) 処分通知等に係る書面等のうちにその原本を交付する必要があるものがあると公安委員会又は本部長が認める場合

（委任）

第10条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、公安委員会又は本部長が別に定める。

## 附 則

（施行期日）

1 この規則は、令和7年12月15日（次項において「施行日」という。）から施行する。

（経過措置）

2 この規則による改正後の山形県公安委員会等に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規則第

5条第2項の規定は、同項に規定する日が施行日以後である申請等について適用する。

## 告 示

山形県公安委員会等に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規程を次のように制定する。

令和7年12月5日

山 形 県 公 安 委 員 会

委 員 長 柴 田 曜 子

### 山形県公安委員会告示第8号

#### 山形県公安委員会等に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規程

山形県公安委員会等に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規程（令和3年5月県公安委員会告示第2号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 山形県公安委員会等に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規則（令和7年12月県公安委員会規則第14号。以下「規則」という。）に規定する山形県公安委員会（以下「公安委員会」という。）が別に定めるものは、この規程の定めるところによる。

（電子計算機の技術的基準）

第2条 規則第3条第1項に規定する申請等を行う者の使用に係る電子計算機の技術的基準は、公安委員会、山形県警察本部長及び警察署長（以下「公安委員会等」という。）の使用に係る電子計算機と電気通信回線を通じて接続でき、正常に通信できる機能を備えたものとする。

（電磁的記録を作成した年月日時の記録）

第3条 規則第3条第3項に基づき申請等を書面等により行うときに併せて提出すべきこととされている書面等に記載されている又は記載すべき事項をデジタルカメラ、スキャナその他の画像読取装置を用いてファイルに記録して入力するときは、当該申請等を行う者が、当該ファイルにその情報を記録した日時を記録して行わなければならない。

（申請等を行った者を確認するための措置）

第4条 規則第3条第4項に規定する公安委員会が定める場合は、公安委員会が指定する申請等ごとに、公安委員会により付された識別符号及び暗証符号を入力する措置その他の当該申請等の性質に照らして適切な措置としてそれぞれ公安委員会が指定する措置を講ずる場合とする。

（署名等に代わる措置）

第5条 規則第4条に規定する申請等を行った者を確認するための措置として公安委員会が定める措置は、前条に規定する措置とする。

（書面等の特定）

第6条 規則第5条第1項の場合において、規則第3条第2項及び第3項の規定により申請等を行う者は、書面等（電子情報処理組織を使用する方法により行うことが困難又は著しく不相当と認められる部分に係るものに限る。）を提出しようとするときは、公安委員会が指定する文字、番号又は記号その他の符号を明らかにしてしなければならない。

（処分通知等を受ける者の使用に係る電子計算機の技術的基準）

第7条 規則第6条第1項に規定する処分通知等を受ける者の使用に係る電子計算機の技術的基準は、同項に規定する公安委員会等の使用に係る電子計算機と電気通信回線を通じて接続でき、正常に通信できる機能を備えたものとする。

（公安委員会が行う処分通知等を電子情報処理組織を使用する方法により受けたいことを希望する旨を届け出る方法）

第8条 規則第7条第2号に規定する電子情報処理組織を使用する方法により処分通知等を受けたいことを希望する旨は、規則第3条第2項に規定する方法によって公安委員会等に届け出るものとする。

#### 附 則

この規程は、令和7年12月15日から施行する。



## 海区漁業調整委員会関係

### 指 示

#### 山形海区漁業調整委員会指示第4号

漁業法（昭和24年法律第267号）第120条第1項の規定により、山形県沖合における火光利用による一本釣漁業（するめいかの採捕を目的とするものを除く。以下「この漁法」という。）について、次のとおり指示する。

令和7年12月5日

山形海区漁業調整委員会

会 長 加 藤 栄

#### 1 操業の禁止

この漁法において、次に掲げる操業をしてはならない。

- (1) 総トン数5トン以上の船舶を使用する操業
- (2) 次の表に掲げる明石礁及び大瀬の区域における4月10日から7月10日までの操業

| 区 域 |                                       | 各点の位置                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 明石礁 | 右欄に掲げるイ、ロ、ハ、ニ及びイの各点を順次結んだ直線によって囲まれた区域 | イ（世界測地系）北緯39度00.771分、東経139度43.379分<br>（ロラン） 2S3-2780と2S4-4762との交点<br>ロ（世界測地系）北緯38度57.272分、東経139度42.998分<br>（ロラン） 2S3-2820と2S4-4768との交点<br>ハ（世界測地系）北緯38度58.371分、東経139度38.398分<br>（ロラン） 2S3-2820と2S4-4756.7との交点<br>ニ（世界測地系）北緯39度01.571分、東経139度40.198分<br>（ロラン） 2S3-2780と2S4-4754.5との交点 |
| 大瀬  | 右欄に掲げるホ、ヘ、ト、チ及びホの各点を順次結んだ直線によって囲まれた区域 | ホ（世界測地系）北緯38度39.273分、東経139度25.500分<br>（ロラン） 2S3-3080と2S4-4775との交点<br>ヘ（世界測地系）北緯38度37.174分、東経139度23.100分<br>（ロラン） 2S3-3110と2S4-4775との交点<br>ト（世界測地系）北緯38度37.873分、東経139度20.301分<br>（ロラン） 2S3-3110と2S4-4766.2との交点<br>チ（世界測地系）北緯38度39.873分、東経139度22.400分<br>（ロラン） 2S3-3080と2S4-4765.8との交点 |

#### 2 光力の制限

一の船舶がこの漁法に使用する集魚灯の消費電力合計の最高限度は、10キロワットとする。ただし、発光ダイオード式集魚灯（以下「LED灯」という。）を使用する場合における当該LED灯の消費電力は、当該LED灯の消費電力に7を乗じて得た数（単位はキロワットとし、1未満の端数を生じたときは、1に切り上げる。）とする。

#### 3 有効期間

この指示の有効期間は、令和8年1月1日から同年12月31日までとする。

## 公 告

港湾法（昭和25年法律第218号）第45条第1項の規定により、酒田曳船株式会社から次のとおり引船料金を改定し、令和8年1月1日から施行する旨の報告があった。

令和7年12月5日

酒田港港湾管理者 山形県

代表者 山形県知事 吉 村 美 栄 子

## 1 基本料金

| 対象本船の総トン数                | 基本料金         | 備 考                              |
|--------------------------|--------------|----------------------------------|
| 3,000総トン数未満              | 円<br>106,300 | (1) 1時間当たり<br>(2) 消費税及び地方消費税を除く。 |
| 3,000総トン数以上6,000総トン数未満   | 162,500      | 同                                |
| 6,000総トン数以上10,000総トン数未満  | 187,500      | 同                                |
| 10,000総トン数以上13,000総トン数未満 | 203,500      | 同                                |
| 13,000総トン数以上15,000総トン数未満 | 220,200      | 同                                |
| 15,000総トン数以上17,000総トン数未満 | 247,300      | 同                                |
| 17,000総トン数以上20,000総トン数未満 | 272,800      | 同                                |
| 20,000総トン数以上25,000総トン数未満 | 319,400      | 同                                |
| 25,000総トン数以上30,000総トン数未満 | 347,700      | 同                                |
| 30,000総トン数以上40,000総トン数未満 | 391,300      | 同                                |
| 40,000総トン数以上50,000総トン数未満 | 501,800      | 同                                |
| 50,000総トン数以上             | 616,200      | 同                                |

## 2 特殊料金

| 対象本船の総トン数                | 特殊料金        | 備 考        |
|--------------------------|-------------|------------|
| 6,000総トン数以上7,000総トン数未満   | 円<br>35,000 | 引船1隻1作業当たり |
| 7,000総トン数以上15,000総トン数未満  | 44,200      | 同          |
| 15,000総トン数以上30,000総トン数未満 | 60,900      | 同          |
| 30,000総トン数以上             | 70,900      | 同          |

## 3 各種割増料金

## (1) 時間外割増料金

## イ 時間外割増

午前5時から午前8時まで } 基本料金の50パーセント増  
午後5時から午後10時まで }

午後10時から翌日の午前5時まで 基本料金の100パーセント増

## ロ 日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月31日から翌年の1月3日までの日の割増

午前5時から午後10時まで 基本料金の50パーセント増

午後10時から翌日の午前5時まで 基本料金の100パーセント増

- (2) 荒天作業割増（海上風速 15m/sec 以上）  
基本料金の 30 パーセント増
- (3) 冬期割増（12 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までの日）  
基本料金の 30 パーセント増
- (4) 港域外割増  
イ 港域内海難救助作業  
基本料金の 100 パーセント増  
ロ 港域外海難救助作業  
基本料金の 200 パーセント増
- (5) 自力推進力の無い被曳航物を曳航する場合の割増  
基本料金の 100 パーセント増

#### 4 料金計算方法

- (1) 基本料金及び各種割増料金の計算に係る引船の使用時間は、引船が基地から作業場所までの往復に要する時間を含むものとする。
- (2) 引船の使用時間が 1 時間に満たない場合は、1 時間とみなす。
- (3) 引船の使用時間が 1 時間を超える場合は、1 時間を超える時間 30 分までごとに基本料金の半額を加算する。
- (4) 引船の出動後に作業の取消しがあった場合は、基本料金に特殊料金及び各種割増料金を加算して得た料金の総額から当該額の 20 パーセントに相当する額を減じて得た額を徴収する。

#### 5 その他

上記以外の特殊作業の場合は、その都度実作業の実態に即応し、船会社又は代理店と協議の上決定する。

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<br/>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<br/>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<br/>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。<br/>(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       | <p>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。</p>                                                                                                                                                                 |
| 置賜総合支庁建設部     | 執行管理体制が適切でないもの     | <p>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。</p>                                                                                                                                       |
|               | 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</p>                             |

|           |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                | <p>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。</p> |
|           | 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>当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<br>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</li> <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> <li>・ チェック体制の強化</li> <li>査読会方式による複数人での確認を実施</li> </ul>          |
| 村山総合支庁建設<br>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>                                                                                                                                        |

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                                          | <p>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。</p> <p>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。</p>                                                                              |
| 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                                    | <p>「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。</p> <p>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。</p> |
| 財政課          | 収入事務が適切でないもの                                          | <p>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。</p> <p>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。</p>                                      |
| 高等教育政策・学事文書課 | 入札事務が適切でないもの                                          | <p>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。</p> <p>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。</p>                                                                                      |
| 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 | <p>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、支払日にばらつきがないようにする。</p>                                                                                                                                    |
| 管理課          | 執行管理体制が適切でないもの                                        | <p>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。</p>                                                           |

|         |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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随時確認できるよう、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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| D X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          | <p>○ 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。</p> <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、以下のとおり申請受付方法及び様式の見直しを図った。</li> </ul> <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> |

|       |                        |                                                                                                                      |
|-------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                        | ○ 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。                                                 |
| 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 | 令和6年5月連休中にD X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。<br>なお、その後、障害は発生しておらず、通常運用している。                |