

熊本県監査委員公告第5号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項及び第4項の規定により、令和3年（2021年）6月11日から7月16日までの間に実施した監査の結果に基づき講じた措置を、同条第14項の規定により、次のとおり公表する。

令和4年（2022年）2月25日

熊本県監査委員 藤井 一 恵
 同 竹 中 潮
 同 内 野 幸 喜
 同 高 野 洋 介

監 査 対象機関	監 査 の 結 果	措 置 状 況 等
県北広域 本部菊池 地域振興 局	（公用車の毀損について） 公用車による毀損額が大きい自損事故が1件発生している。 職員の交通安全意識の高揚を図るとともに、交通事故に対する効果的な防止策を講じること。	職員の交通安全意識の高揚を図る取組として、毎週1回、職員による交通安全に係る庁内放送を実施するとともに、毎月開催する庁議（幹部会議）においても、交通事故・違反の発生状況を共有して、注意喚起を行った。 また、無事故・無違反の継続日数のカウンボードを設置し、交通安全意識の高揚を図った。 さらに、交通事故防止の取組として、菊池地区の安全運転管理者等協議会と共催して、自動車学校のコースを運転し、運転技能の再確認を行い、併せて研修も実施して交通事故防止の徹底を図った。
県北広域 本部阿蘇 地域振興 局	（公用車の毀損について） 公用車による過失割合が高く、毀損額が大きい物損事故が1件発生している。 職員の交通安全意識の高揚を図るとともに、交通事故に対する効果的な防止策を講じること。	交通法規の遵守や交通安全の徹底のため、局議において事故内容の共有化や注意喚起を行った。また、無事故・無違反の継続日数をホワイトボードで掲示し、視覚化することで、交通安全の意識を高めている。 今後は、新たに交通安全の基本的な心構えを記載したボードを執務室内に掲示し、公用車使用前に確認することや、出発前の職員への安全運転の声掛けなど注意喚起の取組みを強化する。 また、運転時における管内の危険箇所（事故・違反多発箇所、交通規制箇所等）を記載した地図を作成し、職員が出発前に当該地図で危険箇所を確認することで、交通事故リスクの低減を図る。

監 査 対象機関	監 査 の 結 果	措 置 状 況 等
<p>県南広域 本部八代 地域振興 局</p>	<p>(国への事業報告誤りに伴う年度更正について) 事業実施に伴う事務において、次の課題がある。 (1) 国への事業精算報告に誤りがある。 (2) 支払い後に、国への事業精算報告に事務処理を合致させる手段として財務システムの機能を使用し、年度更正処理を行っている。 精算報告の際には、組織的なチェックの強化により再発防止に努め、熊本県会計規則等に規定に基づき適正な事務処理を行うこと。</p>	<p>(1) 正確な事業精算報告の実施について 予算管理や精算報告に関する研修会を実施するとともに、所属でのチェックと所属間の情報共有を徹底するため、次の措置を実施し組織的なチェック体制を強化することとした。 ア) 精算報告の基礎資料となる工事台帳は、一つの台帳を共有するのではなく、担当者と班長がそれぞれ作成し、他の班員も含めたトリプルチェックを行う。 イ) 事業課と用地課において金額の共有が必要な用地補償費については、事業課作成の工事台帳と用地課作成の用地補償台帳との相互チェックを行う。 ウ) また、用地補償費の支払前には、用地課から事業課へ支払書類の写しを渡し、事業課は押印のうえ用地課に返すことで、情報共有を行う。 エ) 精算報告を行う際には、班長は工事台帳と十分突合し、部長決裁(用地課合議)後に本庁所管課に提出する。 (2) 事業精算報告誤り発生時の対応方法について 今回の事務処理は前金払いとして令和2年度(2020年度)予算で支出されたものについて、その後判明した精算誤りに対応するために、令和2年度(2020年度)予算と令和3年度(2021年度)繰越予算に分けた支出へと変更したもの。 この事案の原因は、出納閉鎖期間の終期まで時間がなかったこともあり、監理課、財政課、会計課等の関係課の意見を踏まえた十分な検討を行わず、総務課において経理処理で対応したことによるもの。 今後、誤りが生じた場合は、事業課において早期に本部内で情報を共有するとともに、事務処理において疑義が生じた場合は、本部内での情報共有や本庁関係課と十分に協議を行った上で、適切な対応を判断するよう努める。</p>

監 査 対象機関	監 査 の 結 果	措 置 状 況 等
天草広域 本部天草 地域振興 局	<p>(県税の滞納処分に係る差押処分の誤りについて)</p> <p>自動車税について、滞納金額より 5 千円過大に債権(預金)を差し押さえ、取り立てを行った事案が発生している。</p> <p>適正な滞納処分の実施に努めること。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 差押書類作成時におけるエクセルファイルの作成手順・手法を班内で再確認する。 <ul style="list-style-type: none"> ・毎回共有のエクセルシステムを使用すること(担当が一度使用し、保存したエクセルファイルを使用しないこと)を徹底 ・予め所定の関数が組み込まれ自動で表示されるセルについて、保護をかけ、不用意に手入力できないように改良 2 差押え実施前の班長チェックを更に徹底する。 <ul style="list-style-type: none"> ・債権差押通知書と、県税システム(滞納額税等の状況)及び滞納整理支援システム(交渉履歴等)の画面ハードコピーとの突合を行い、滞納金額等の誤りがないかチェックすることを改めて徹底
天草広域 本部天草 地域振興 局	<p>(疾病犬治療費の支払遅延について)</p> <p>疾病犬治療費の支払が遅れたため、遅延利息 100 円が発生している。</p> <p>支払手続きにおいて組織的なチェック体制の強化を図り、支払漏れの防止に努めること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・担当課(衛生環境課)内では、担当者が治療費支払事務チェック表を作成し、「受診伺い」「受診」「請求書受付」「支出伺い」「請求書提出」の各処理日をその都度記入し、進捗状況を管理している。また課長等複数人で完了までの確認を行っている。 ・経理担当課内でも同様なチェック表で進捗状況を管理している。 ・治療費支払事務チェック表の綴りを設け、担当者以外の職員でも閲覧できるようにするとともに、毎月、複数人で支払事務の進捗状況を確認することで、さらなるチェック体制を講じている。