

平成 2 8 監 査 年 度

定期監査の結果に関する報告

愛 知 県 監 査 委 員

目 次

第1	監査の実施状況	1
1	基本方針	1
2	監査対象機関	1
3	監査実施方法	3
4	監査対象事務	3
5	重点項目	3
(1)	随意契約について	3
(2)	毒物及び劇物の保管・管理等について	3
(3)	新公会計制度について	4
(4)	校務支援システムについて	4
6	監査実施時期	5
第2	監査の結果	6
1	概況	6
(1)	分野別	6
(2)	部局別	7
2	監査結果	8
(1)	重点項目	8
ア	随意契約について	8

	【指導事項】 随意契約に係る事務手続が不適切であったもの (合規性)	8
イ	毒物及び劇物の保管・管理等について.....	12
	【指導事項】 劇物について、適正な保管・管理が行われていなかったもの (合規性)	13
	【指導事項】 劇物について、適正な管理が行われていなかったもの (合規性)	13
	【検討事項】 毒物及び劇物の管理に係る規定の作成について、検討が必要であるもの (合規性)	13
ウ	新公会計制度について.....	15
エ	校務支援システムについて.....	17
(2)	収 入.....	24
	【指摘事項】 損害賠償金の一部について調定が行われず、適正な債権管理がなされていなかったもの (合規性)	24
	【指導事項】 証紙収納実績額を誤って報告していたもの (合規性)	25
(3)	支 出.....	27
	【指摘事項】 翌年度からの支出を伴う賃貸借契約を予算措置が講じられていないにもかかわらず締結していたもの (合規性)	27
	【指導事項】 年度末に郵便切手の不適切な購入がされていたもの (経済性)	28
	【指導事項】 特別支援教育就学奨励費が過支給となっていたもの (合規性)	29
(4)	人件費・旅費.....	30
	【指摘事項】 週休日における勤務について、必要な手続が行われておらず、時間外勤務手当が支給不足となっていたもの (合規性)	30
	【指摘事項】 扶養手当等が過支給となっていたもの (合規性)	31
	【指導事項】 通勤手当の返納処理を行っていないもの (合規性)	32

【指導事項】 通勤手当が支給されていなかったもの (合規性)	32
【指導事項】 出張による移動中の時間外勤務手当が支給誤りとなっ ていたもの (合規性)	33
【指導事項】 教員特殊業務手当が支給誤りとなっていたもの (合規性)	34
【指導事項】 扶養手当等が過支給となっていたもの (合規性)	35
【指導事項】 管理職員特別勤務手当が支給されていなかったもの (合規性)	36
【指導事項】 旅費が過支給となっていたもの (合規性)	37
(5) 財産・物品	38
【指摘事項】 パソコンの管理が不適切であり、その所在が不明となっ たもの (合規性)	38
【指摘事項】 重要物品等の廃棄に当たり、必要な手続が行われておら ず、その所在が確認できなかったもの (合規性)	41
【指摘事項】 行政財産の特別使用許可を適切に行っていなかったもの (合規性)	42
【指導事項】 物品の貸付けについて、必要な手続が行われていなかっ たもの (合規性)	43
【指導事項】 原材料品の管理が不適切であったもの (合規性)	45
【指導事項】 物品の廃棄に当たり、必要な手続が行われておらず、そ の所在が確認できなかったもの (合規性)	46
【検討事項】 自動販売機の設置のあり方について検討が必要であるも の (経済性)	47
(6) 委託	48
【指導事項】 誤った予定価格を電子入札システムに入力していたもの (合規性)	48

【指導事項】 単価契約において、予算執行額を超過して支出していたもの (合規性)	50
(7) 補助金	51
【指導事項】 補助事業者に対する指導及び実績報告書の審査を的確に行っていないかったもの (合規性)	51
(8) その他	53
【指導事項】 個人情報の管理が適正でなかったもの (合規性)	53
第3 監査意見	54
1 随意契約について、適正な事務処理を求めるもの (合規性・経済性)	54
2 契約事務における消費税等の適正な事務処理を求めるもの (合規性)	54
3 時間外勤務について、適正な手続を求めるもの (合規性)	55
4 物品の適切な管理を求めるもの (合規性)	56
5 愛知県行政情報通信ネットワーク端末について、適正な管理を求めるもの (合規性)	57
6 毒物及び劇物について、適正な保管・管理を求めるもの (合規性)	57
7 校務支援システムについて、利用促進に努めることを求めるもの (有効性)	58

定期監査の結果に関する報告

第1 監査の実施状況

1 基本方針

監査の実施に当たっては、本県における事務事業の執行全般について、合规性はもとより、経済性、効率性及び有効性の観点も含めて監査を実施した。

また、包括外部監査の結果等にも留意した。

(1) 合规性……ルールを守っているか

事務事業の遂行及び予算の執行が、予算や法律、条例、規則等に従って適正に処理されているかという観点

(2) 経済性……ムダな経費をかけていないか

事務事業の遂行及び予算の執行が、より少ない費用で実施できないかという観点

(3) 効率性……より成果のあがる方法はないか

同じ費用でより大きな成果が得られないか、あるいは費用との対比で最大限の成果を得ているかという観点

(4) 有効性……目的にかなっているか

事務事業の遂行及び予算の執行の結果が、所期の目的を達成しているか、また、効果をあげているかという観点

2 監査対象機関

平成 28 監査年度の監査対象機関は、次のとおりである。なお、地方機関の出張所等については、その属する地方機関に含めて監査を実施した。

区分	機関数	監査対象機関
本庁	172	<ul style="list-style-type: none"> 愛知県財務規則第2条第2号に定める本庁各課 愛知県財務規則第2条第2号に定める警察本部の会計事務を担当する課及び同規則第4条第6項に定める知事が指定する職にある者の所属の課(警察本部の課) 愛知県企業庁組織規程第4条に定める課 愛知県病院事業庁組織規程第4条第1項に定める課
地方機関	334	<ul style="list-style-type: none"> 愛知県財務規則第2条第4号に定める知事が指定する「かい」※ 愛知県企業庁組織規程第12条第1項に定める出先機関 愛知県病院事業の設置等に関する条例第3条の2第3項に定める病院等
計	506	

※かい 県が設置している地方機関等で、歳入・歳出予算を執行することができるもの。県民事務所、保健所、農林水産事務所、建設事務所、県立学校、警察署などを指す。

部 局 名	対 象 機 関 数			委員監査実施機関数			事務局監査実施機関数		
	本庁	地方機関	計	本庁	地方機関	計	本庁	地方機関	計
政策企画局	5	1	6	5	0	5	5	1	6
総務部	9	15	24	9	8	17	9	15	24
振興部	8	-	8	8	-	8	8	-	8
県民生活部	8	3	11	8	1	9	8	3	11
防災局	3	1	4	3	0	3	3	1	4
環境部	6	1	7	6	1	7	6	1	7
健康福祉部	11	30	41	11	10	21	11	30	41
産業労働部	9	14	23	9	5	14	9	14	23
農林水産部	12	18	30	12	11	23	12	18	30
建設部	17	11	28	17	9	26	17	11	28
会計局	3	-	3	3	-	3	3	-	3
企業庁	7	7	14	7	3	10	7	7	14
病院事業庁	2	4	6	2	2	4	2	4	6
議会事務局	1	-	1	1	-	1	1	-	1
教育委員会	10	182	192	10	22	32	10	182	192
警察本部	57	47	104	56	16	72	57	47	104
選挙管理委員会事務局	1	-	1	1	-	1	1	-	1
監査委員事務局	1	-	1	1	-	1	1	-	1
人事委員会事務局	1	-	1	1	-	1	1	-	1
労働委員会事務局	1	-	1	1	-	1	1	-	1
計	172	334	506	171	88	259	172	334	506

※ 警察本部において、平成28年7月1日に警備部サミット対策課が廃止されたため、事務局監査実施機関数と比べ、委員監査実施機関数は1機関減となっている。

3 監査実施方法

監査委員による監査（委員監査）及び事務局職員による監査（事務局監査）を実施した。

また、陶磁美術館及び病院事業庁経営課の監査に当たっては、監査法人に監査の基礎となる事項の調査を委託した。

なお、愛知県監査委員伊藤勝人及び杉浦孝成は、地方自治法第 199 条の 2 の規定により、議会事務局に係る監査に加わらなかった。

4 監査対象事務

地方自治法第 199 条第 1 項及び第 2 項の規定に基づき、主として、平成 27 年度における財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理並びに事務事業の執行全般を対象に定期監査を執行した。

5 重点項目

次の事項について、重点的に監査を実施した。

(1) 随意契約について（全庁）

随意契約には、相手方の選定に恣意的判断が加わるなどのリスクがあるため、平成 19 及び平成 23 監査年度の定期監査において、一者随意契約を重点項目に選定して監査を実施したが、その後の定期監査においても適切でない事例が見受けられた。

このため、一者随意契約だけでなく、二者以上見積書を徴取しているものも含め、随意契約が適正に行われているかについて監査を実施した。

(2) 毒物及び劇物の保管・管理等について（毒物及び劇物を保管・管理する部局）

毒物及び劇物を取り扱う県の機関においては、毒物及び劇物取締法等に基づき、毒劇物を適正に取り扱わなければならない。

平成 23、平成 25 及び平成 27 監査年度の定期監査において、毒劇物の保管・

管理に係る不適切な事例が指摘・指導事項とされ、平成 25 及び平成 27 監査年度にあつては、毒物及び劇物の適正な保管・管理を求める監査意見が付された。

また、保管されている毒劇物の中には、購入後一度も使用されていないものや長期間にわたり使用実績がないものなど、経済性、有効性、安全性の観点から問題があると認められる事例も見受けられた。

このため、毒劇物の管理体制、購入状況、保管・管理状況などについて、監査を実施した。

(3) 新公会計制度について（会計局）

本県では、平成 25 年 4 月から独自の新公会計制度が導入されており、単式簿記・現金主義による従来の官庁会計と並行して、複式簿記・発生主義による会計処理も行われている。

新公会計制度は、従来の官庁会計では見えにくい資産や負債といったストック情報や減価償却費などのフルコスト情報を把握し、その活用を図ることにより、財政の透明化を図るとともに、自治体経営におけるマネジメント力の強化を図ることを目的として導入されたものであるが、その目的を果たすためには、まずは正確な財務諸表が作成される必要がある。

このため、公表前の平成 27 年度愛知県財務諸表を会計局から入手し、その正確性の検証を行った。

(4) 校務支援システムについて（教育委員会）

校務支援システム（以下「システム」という。）は、県立学校における校務の効率的運営や教員の校務作業の負担軽減、校務の標準化、成績等データのセキュリティ確保などを目的として、平成 23 年度に開発され、平成 24 年度の準備期間を経て、平成 25 年度から本格運用されている。

しかし、県立学校の監査では、システムの運用開始から 3 年が経過してもなお、それまで利用してきた学校独自の成績処理システムで安定的に運用していることや移行作業に従事できる人材が少ないこと、使い勝手が悪いことなどを理由に、システムを利用していない学校が多数見受けられた。

このため、システムの利用状況や導入の目的、課題などについて検証した。

6 監査実施時期

平成 27 年 11 月 2 日から平成 28 年 8 月 3 日まで

第2 監査の結果

1 概況

監査の結果、34件の注意改善を必要とする事項があった。

なお、注意改善を必要とする事項の区分は、次のとおりである。

○ 指摘事項

- ① 法令等に違反すると認められるもの
- ② 故意又は過失による事故等で、県に損害が生じていると認められるもの
- ③ 経済性、効率性又は有効性の観点から改善を要すると認められるもの
- ④ その他改善を求める必要があると認められるもの

○ 指導事項

指摘事項①から④までのいずれかに該当する場合で、その程度が軽微なもの

○ 検討事項

指摘事項及び指導事項のほか、問題点又は疑問点がある場合で、改善に向けて検討を指示する必要があると認められるもの

(1) 分野別

(単位：件)

区 分	指摘事項	指導事項	検討事項	計
重 点 項 目	0	3	2	5(11)
収 入	1	1	0	2(4)
支 出	1	2	0	3(3)
人件費・旅費	2	9	0	11(4)
財産・物品	4	3	2	9(9)
委 託	0	2	0	2(1)
工 事	0	0	0	0(2)
補 助 金	0	1	0	1(1)
事 故	0	0	0	0(0)
事 務 事 業	0	0	0	0(1)
そ の 他	0	1	0	1(2)
計	8(7)	22(27)	4(4)	34(38)

※ () 内は前監査年度の件数を示す。

(2) 部局別

(単位：件)

区 分	指摘事項	指導事項	検討事項	計
政 策 企 画 局	0	0	0	0(0)
総 務 部	1	3	0	4(1)
振 興 部	0	0	0	0(0)
県 民 生 活 部	0	1	0	1(1)
防 災 局	1	1	0	2(1)
環 境 部	0	0	0	0(2)
健 康 福 祉 部	0	4	0	4(7)
産 業 労 働 部	0	0	0	0(1)
農 林 水 産 部	0	1	2	3(3)
建 設 部	0	3	0	3(2)
会 計 局	0	0	0	0(0)
企 業 庁	0	0	0	0(3)
病 院 事 業 庁	2	1	0	3(4)
議 会 事 務 局	0	0	0	0(1)
教 育 委 員 会	2	6	2	10(8)
警 察 本 部	2	2	0	4(4)
選挙管理委員会事務局	0	0	0	0(0)
監 査 委 員 事 務 局	0	0	0	0(0)
人 事 委 員 会 事 務 局	0	0	0	0(0)
労 働 委 員 会 事 務 局	0	0	0	0(0)
計	8(7)	22(27)	4(4)	34(38)

※ () 内は前監査年度の件数を示す。

また、地方自治法第199条第10項の規定に基づき、監査結果の報告に添えて監査意見を付した(第3 監査意見に記載)。

2 監査結果

注意改善を必要とする事項の内容は、次のとおりである。なお、指摘事項等については、主にどのような観点（合規性、経済性、効率性、有効性）から、注意改善を必要とするかを括弧書きで付記した。

(1) 重点項目

ア 随意契約について

監査対象機関の随意契約について、監査を実施した。

区 分	監査実施機関数
本 庁	19 部局 148 機関
地方機関	13 部局 330 機関
計	19 部局 478 機関

監査の結果、注意改善を必要とする事項が、次のとおり見受けられた。

【指導事項】 随意契約に係る事務手続が不適切であったもの（合規性）

該当機関 北警察署

随意契約に係る事務手続は、契約内容等を記載した予算執行書（かいにあっては執行伺）に設計書や仕様書等を添付して決裁を受けてから見積書を徴取し、契約業者を決定し、その後、支出負担行為決議書に契約書案等を添付して決裁を受けてから契約を締結するものとされている。

しかし、北警察署のエアコン設置工事契約（契約金額 397,440 円）では、執行伺本文に記載された工期と添付された設計書の工期が相違しており、また、請書が見積書や支出負担行為決議の日より前の日付となっていた。

このような事例が発生した原因は、当初、担当職員が、執行伺本文に記載された工期で進める予定で執行伺や請書を準備していたが、その後に見積期日及び工期を変更する必要が生じたにもかかわらず、工期を修正せずに執行伺を起案したことや、当初準備した日付の入った請書案を業者に提示したこと、加えて、執行伺、支出負担行為決議及び支出命令の決裁過程

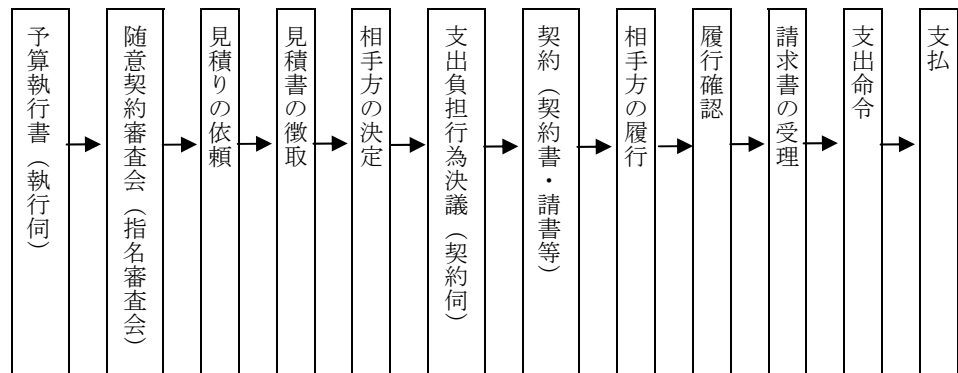
におけるチェック体制が機能していなかったことによるものである。

○ 北警察署エアコン設置工事契約に関する経緯

		日付	工期
1	執行伺	平成 27 年 1 月 30 日	(本文) 平成 27 年 2 月 12 日～3 月 20 日
			(設計書) 平成 27 年 2 月 18 日～3 月 26 日
2	見積書	平成 27 年 2 月 12 日	—
3	支出負担 行為決議	平成 27 年 2 月 13 日	(請書案)、(設計書) 平成 27 年 2 月 18 日～3 月 26 日
4	契約	平成 27 年 2 月 10 日	(請書)、(設計書) 平成 27 年 2 月 18 日～3 月 26 日

<参考>

○ 随意契約に係る会計事務の基本的な流れ



また、指摘事項等には該当しないが、次のような事例があったため、改善を指導した。

○ 業者選定

- ・ 前回選定した業者以外の業者の参入を検討することなく、前回と同じ業者を選定していた。

○ 随意契約審査会

- ・ 随意契約審査会を執行伺の決裁前に開催していた。

- 一者随意契約の根拠
 - ・ 一者随意契約が可能なものであるが、根拠条項誤りや記載漏れがあった。
 - ・ 現場確認後でなければ見積もることのできない施設等の修繕は一者随意契約ができるものとされ、修繕箇所の提示や口頭説明だけでは修繕料を見積もることができないものが該当するが、設計書で修繕内容や数量等見積りに必要な情報を提示していたものや修繕以外の契約について、一者随意契約をしていた。
- 予定価格
 - ・ 契約方法、契約金額に影響はなかったものの、公共工事設計労務単価の誤りなど、予定価格の積算に誤りがあった。
 - ・ 予定価格について、適正価格かどうか検討することなく、過去と同額としていた。
 - ・ 予定価格の内訳等の積算根拠が不明確であった。
- 見積書の徴取
 - ・ 業務内容や数量等が不明確で、公平かつ正確な見積金額が算定し難い内容の仕様書で見積書を徴取していた。
 - ・ 緊急で行った少額の修繕等に係る契約において、見積書を発注より後に徴取していた。
 - ・ 見積書を執行伺の起案より前に徴取していた。
 - ・ 見積書は原本で徴取するのが原則であり、100万円を超えない物品購入契約で発注書兼納品確認書又は注文書兼請求書を作成するものに限りファクシミリでの徴取が認められているが、これ以外のものについてファクシミリやメールで徴取して内容を確認しており、原本を徴取していなかった。
 - ・ 見積書の記載事項（年月日、代表者職氏名等）に漏れや誤りがあった。
 - ・ 見積書に代表者印の漏れがあった。
 - ・ 財源の全額が国庫金である国からの委託事業の再委託は見積書の徴取を省略できるものとされているが、財源が国庫金でない国立大学との研究助成事業委託契約について、見積書の徴取を省略し、口頭による見積りにより契約していた。

○ 履行確認

- ・ 業務日等の変更を口頭で指示したため、仕様書に記載された内容と履行された内容に合致していない部分があった。
- ・ 契約上で定められている工程表等の書面が提出されておらず、口頭による報告により確認していた。
- ・ 報告書等の記載項目等が、契約の履行の全てを確認するには不十分な内容であった。

<参考>

○ 地方自治法

(契約の締結)

第 234 条 売買、貸借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札、随意契約又はせり売りの方法により締結するものとする。

2 前項の指名競争入札、随意契約又はせり売りは、政令で定める場合に該当するときに限り、これによることができる。

3 以下 略

○ 地方自治法施行令

(随意契約)

第 167 条の 2 地方自治法第 234 条第 2 項の規定により随意契約によることができる場合は、次に掲げる場合とする。

一 売買、貸借、請負その他の契約でその予定価格（貸借の契約にあつては、予定貸借料の年額又は総額）が別表第 5 上欄に掲げる契約の種類に応じ同表下欄に定める額の範囲内において普通地方公共団体の規則で定める額を超えないものをするとき。

二 不動産の買入れ又は借入れ、普通地方公共団体が必要とする物品の製造、修理、加工又は納入に使用させるため必要な物品の売払いその他の契約でその性質又は目的が競争入札に適しないものをするとき。

三及び四 略

五 緊急の必要により競争入札に付することができないとき。

六 競争入札に付することが不利と認められるとき。

七 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき。

八 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいないとき。

九 落札者が契約を締結しないとき。

2 以下 略

別表第 5 略

○ 愛知県財務規則

(随意契約のできる予定価格の額)

第 164 条 政令第 167 条の 2 第 1 項第 1 号に規定する規則で定める予定価格の額は、次の各号に掲げる契約の種類に応じ、当該各号に定める額とする。

一 工事又は製造の請負 250 万円

- 二 財産の買入れ 160 万円
- 三 物件の借入れ 80 万円
- 四 財産の売払い 50 万円
- 五 物件の貸付け 30 万円
- 六 前各号に掲げるもの以外のもの 100 万円

(見積書の徴取)

第 164 条の 2 契約担当者は、随意契約によろうとするときは、なるべく、2 人以上の者から見積書（当該見積書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）を徴さなければならない。

○ 愛知県財務規則の運用について（通知）

第 164 条の 2 関係（見積書の徴取）

- 1 見積書は、あいち電子調達共同システムにより徴取する場合に限り、電磁的記録とする。
- 2 発注書兼納品確認書（依命通達別紙 6）又は注文書兼請求書（依命通達別紙 12）を用いる契約についての見積書は、ファクシミリを利用して送信させることにより徴取することができる。なお、この場合の見積書は、書面により徴取したときと同内容の記載が確認できるものであることとする。
- 3 見積書を徴取することを省略し、又は 1 通で処理することができる場合を例示すれば次のとおりである。
 - (1) 省略できる場合
 - ア～オ 略
 - カ 財源の全額が国庫金である国からの委託事業を再委託する契約を締結するとき。
 - キ以下 略
 - (2) 1 通で処理できる場合
 - ア 略
 - イ 分解検査後でなければ見積もることのできない物品等又は現場確認後でなければ見積もることのできない施設等を修繕しようとするとき。
 - ウ 略

(第 3 監査意見「1 随意契約について、適正な事務処理を求めるもの」参照)

イ 毒物及び劇物の保管・管理等について

毒物及び劇物取締法により取締りの対象とされる毒物及び劇物を保管・管理している機関を対象に監査を実施した。

区 分	監査実施機関数
本 庁	1 部局 1 機関
地方機関	10 部局 118 機関
計	10 部局 119 機関

監査の結果、注意改善を必要とする事項が、次のとおり見受けられた。

**【指導事項】 劇物について、適正な保管・管理が行われていなかったもの
（合規性）**

該当機関 中村高等学校

中村高等学校では、^{しゅう}蓆酸ナトリウム 1 本（948 g）が、受払簿では平成 13 年 1 月 31 日に廃棄したと記載されているにもかかわらず、実際には廃棄されていなかった。さらに、毒物及び劇物は、その他の物と明確に区分し保管されるべきところ、同劇物は、一般薬品と同じ場所に保管されていた。

【指導事項】 劇物について、適正な管理が行われていなかったもの（合規性）

該当機関 動物保護管理センター

動物保護管理センター東三河支所では、水酸化ナトリウム水溶液 3 缶（1 缶 23kg）が、受払簿に記載されないまま保管されていた。なお、これらの購入年度は不明である。

【検討事項】 毒物及び劇物の管理に係る規定の作成について、検討が必要であるもの（合規性）

該当機関 農業総合試験場、農業総合試験場東三河農業研究所

農業総合試験場では、毒物 16 品目、劇物 140 品目を管理しているところ、盗難、漏えい等の危害防止対策に関する規定が作成されておらず、毒物及び劇物の管理責任者は設置されていたものの、当該責任者の業務内容について定められていなかった。

また、農業総合試験場東三河農業研究所では、毒物 4 品目、劇物 57 品目を管理しているところ、盗難、漏えい等の危害防止対策に関する規定が作成されていなかった。

このように、多くの毒物及び劇物を保有していることから、危害を未然に防止するため、国が定めた毒物劇物監視指導指針の趣旨を踏まえ、毒物及び劇物の管理に係る規定の作成について検討されたい。

また、指摘事項等には該当しないが、次のような事例があったため、改善を指

導した。

○ 保管・管理状況

- ・ 毒物及び劇物の使用日や使用量などが記載されている帳簿において、記載が適切でないものがあった。
- ・ 劇物で転倒を防止するための措置がされていないものがあった。
- ・ 保管容器に毒物及び劇物の表示がされていないものがあった。

<参考>

○ 毒物及び劇物取締法（昭和25年12月28日法律第303号）

（目的）

第1条 この法律は、毒物及び劇物について、保健衛生上の見地から必要な取締を行うことを目的とする。

（毒物又は劇物の取扱）

第11条 毒物劇物営業者及び特定毒物研究者は、毒物又は劇物が盗難にあい、又は紛失することを防ぐのに必要な措置を講じなければならない。

2 毒物劇物営業者及び特定毒物研究者は、毒物若しくは劇物又は毒物若しくは劇物を含有する物であつて政令で定めるものがその製造所、営業所若しくは店舗又は研究所の外に飛散し、漏れ、流れ出、若しくはしみ出、又はこれらの施設の地下にしみ込むことを防ぐのに必要な措置を講じなければならない。

3 以下 略

（業務上取扱者の届出等）

第22条 1～4 略

5 第11条、第12条第1項及び第3項、第16条の2並びに第17条第2項から第5項までの規定は、毒物劇物営業者、特定毒物研究者及び第1項に規定する者以外の者であつて厚生労働省令で定める毒物又は劇物を業務上取り扱うものについて準用する。（後略）

6 以下 略

○ 「毒物及び劇物の保管管理について」（昭和52年3月26日付け薬発第313号厚生省薬務局長通知）

1 毒物及び劇物取締法（以下「法」という。）第11条第1項に定める措置として次の措置が講じられること。

(1) 毒劇物を貯蔵、陳列等する場所は、その他の物を貯蔵、陳列等する場所と明確に区分された毒劇物専用のもとし、かぎをかける設備等のある堅固な施設とすること。

(2) 以下 略

2 毒物劇物取扱責任者の業務については、昭和50年7月31日薬発第668号薬務局長通知「毒物劇物取扱責任者の業務について」により示されているところであるが、さらに毒劇物授受の管理、貯蔵、陳列等されている毒劇物の在庫量の定期的点検及び毒劇物の種類等に応じたの使用量の把握を行うよう指導されたいこと。

なお、特定毒物研究者についても同様の措置を講ずるよう指導されたい

こと。

3 法第22条第5項に定める者（毒物及び劇物を業務上取り扱うもの）についても毒劇物を貯蔵、陳列等する設備等の保守点検を十分行うとともに、前記2の措置を講ずるよう指導されたいこと。

○ 毒物劇物危害防止規定について（昭和50年11月6日付け薬安第80号・薬監第134号厚生省薬務局安全・監視指導課長連名通知）（抜粋）

1 危害防止規定の目的及び性格について

危害防止規定は、毒物劇物製造所等における毒物又は劇物の管理・責任体制を明確にし、もって毒物又は劇物による保健衛生上の危害を未然に防止することをねらいとした、事業者の自主的な規範であること。

○ 毒物劇物監視指導指針（平成11年8月27日付け医薬発第1036号厚生省医薬安全局長通知）（抜粋）

5 法第22条第5項に規定する業務上取扱者

法第22条第5項に規定する者（以下「届出不要業務上取扱者」という。）に対する監視指導は、次の事項について行う。

なお、届出不要業務上取扱者に対しては、必要に応じ毒物及び劇物取締法の趣旨及び内容を説明し、法の遵守を徹底させる。

(1) 毒物劇物の取扱いについて

ア 盗難・紛失の防止措置（法第22条第5項で準用される法第11条第1項）

(イ) 「盗難等防止規定」が作成されていること。

イ 流出等の防止措置（法第22条第5項で準用される法第11条第2項）

(イ) 「危害防止規定」が作成されていること。

(5) 事故の際の措置について

ア 流出等発生時の届出及び応急措置（法第22条第5項で準用される法第16条の2第1項）

(イ) 「危害防止規定」が作成されていること。

(第3 監査意見「6 毒物及び劇物について、適正な保管・管理を求めるもの」参照)

ウ 新公会計制度について

会計局から公表前の平成27年度愛知県財務諸表（一般会計部局別及び管理事業別を除く。）及び附属明細表を入手し、その正確性について、次のような確認を行った。

(7) 財務諸表の構成

平成 27 年度愛知県財務諸表の構成は、次のとおりである。

種類	作成単位	作成される表の数
貸借対照表	一般会計特別会計各会計合算	1 種類 × 4 表
行政コスト計算書	会計別 (一般会計及び 11 特別会計)	12 種類 × 4 表
キャッシュ・フロー計算書	一般会計部局別	18 種類 × 4 表
純資産変動計算書	管理事業別	293 種類 × 4 表

また、注記及び附属明細表の構成は、次のとおりである。

種類	作成単位	作成目的	内容
注記	一般会計特別会計各会計合算	財務諸表の内容を理解するために必要と認められる情報を明示する	重要な会計方針等
附属明細表	一般会計特別会計各会計合算	財務諸表の内容を補足する	「事業用資産、インフラ資産及び物品明細表」等

(イ) 主な確認項目

- a 前期財務諸表との整合性
- b 財務諸表相互間の整合性
- c 附属明細表との整合性
- d 資産管理システム残高との整合性
- e 相殺消去対象となる内部取引金額の整合性
- f 決算に関する付属書 (歳入歳出決算事項別明細書、実質収支に関する調書及び財産に関する調書) との整合性
- g 公営企業会計決算書との整合性
- h 健全化判断比率算定数値との整合性
- i 勘定残高の正確性

(確認した例)

- ・ 附属明細表の貸付金明細表のうち、抽出した貸付金の貸借対照表価額及び貸倒引当金計上額が適正であること。
- ・ 附属明細表の未収金明細表のうち、抽出した未収金の貸借対照表価額及び不納欠損引当金計上額が適正であること。
- ・ 附属明細表の投資及び出資金明細表のうち、抽出した投資及び出資金の貸

借対照表価額並びに投資損失引当金及び評価損の計上額が適正であること。

- ・ 抽出した無形固定資産の計上額が適正であること。
- ・ その他特別費用（収益）（過年度損益修正損（益）等）の計上理由が適正であること。

(ウ) 確認の結果

会計局から入手した公表前の平成 27 年度愛知県財務諸表は、上記の確認を行った範囲においては、愛知県財務諸表作成基準等に準拠して作成されているものと認められた。

なお、貸付金の貸借対照表価額は決算に関する付属書と整合していたが、看護職員修学資金貸付金の貸借対照表価額には、不適切な債権管理により返還免除又は返還の手続が行われていない貸付金の金額が含まれており、適切な債権管理がなされていれば計上されるべき金額が計上されていないものと認められた。

また、過年度の資産と費用の区分誤りなどを当年度に訂正したことにより過年度損益修正損（益）が生じているので、各所属において、資産計上に誤りがないか確認を徹底する必要がある。

エ 校務支援システムについて

校務支援システムについて、次のとおり確認した。

(ア) 校務支援システムの概要

a 機能

校務支援システムの主な機能は、次のとおりである。

機能の種類	機能の内容
グループウェア機能	お知らせ、スケジュール、施設備品予約等
教務処理機能	成績入力、生徒指導要録作成、調査書作成、時間割入力、生徒情報入力、健康診断管理、遅刻欠席管理、資格管理、部活動管理、履修管理、証明書発行、各種一覧表作成等

※教務処理機能の特別支援学校における利用は想定されていない。

b 経緯

- ・ 校務支援システムは、平成 23 年度に開発され、平成 24 年度の準備期間を経て、平成 25 年度から本格運用された。
- ・ 校務支援システムの導入方針は、学校の実情にあわせて、積極的に利用していくというものであった。

校務支援システムの関連経費は、次のとおりである。

経費の種類	経費の金額
開発	平成 23 年度 29,464,736 円
改修	平成 25 年度 1,449,000 円、平成 26 年度 1,998,000 円、平成 27 年度 2,970,000 円 合計 6,417,000 円
運用	校務支援システムの管理及び運用、ヘルプデスクの運営、障害対応等は、県立学校ネットワーク管理委託業務（年間契約額 22,518,000 円）の一部として実施している。

c 目的

校務支援システムの主な導入目的は、次のとおりである。

目的	内容
校務の効率的運営	・ 朝礼や職員会議等の資料の印刷や説明に係る時間を短縮し、日程等を職員間で共有する。
作業負担の軽減	・ 入力した成績等データを活用し、生徒指導要録・調査書・各種証明書等作成に係る転記作業を排除する。 ・ 総合教育センターに問合せ窓口を設置することによりシステム担当者の負担を軽減する。
校務の標準化	・ 教員の人事異動があっても同じシステムで校務処理ができるようにする。
成績等データのセキュリティの確保	・ 成績等データの持ち出しや修正の履歴を残すこと、生徒指導要録や調査書等の修正ができる教員を限定する。 ・ 成績等データのバックアップを教育委員会（総合教育センター）でも行う。

(イ) 利用状況等の調査結果

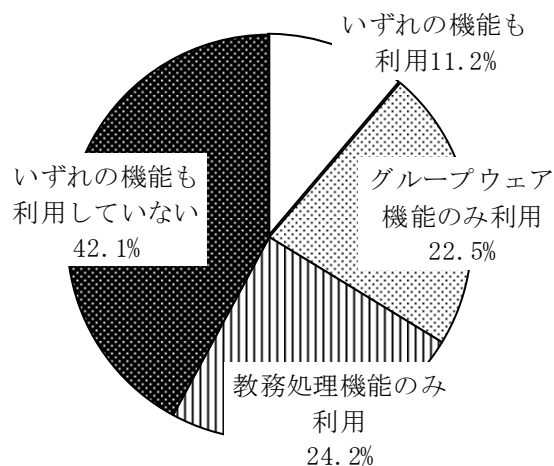
全ての県立学校を対象に、校務支援システムの利用状況等のアンケート調査を実施した。

対象	県立学校 175 校 3 校舎 (高等学校 149 校 1 校舎及び特別支援学校 26 校 2 校舎)
時点	平成 28 年 5 月 1 日

a 利用状況

校務支援システムの利用状況を見ると、グループウェア機能と教務処理機能のいずれの機能も利用している県立学校は20校（11.2%）であり、いずれかの機能を利用している県立学校を含めると、101校2校舎（57.9%）で利用されていた一方、74校1校舎（42.1%）では利用されていなかった。【図1】

図1 校務支援システムの利用状況



機能別に利用状況や今後の利用予定を見ると、グループウェア機能については、利用している県立学校は59校1校舎（33.7%）であった。また、今後3年以内に利用する予定である、又は、時期は未定であるが将来利用したいと考えている県立学校は33校（18.5%）であった一方、利用すること自体が未定である、又は、今後も利用しないとした県立学校は83校2校舎（47.8%）であった。【図2】

教務処理機能については、利用している高等学校は62校1校舎（42.0%）であった。また、今後3年以内に利用する予定である、又は、時期は未定であるが将来利用したいと考えている高等学校は50校（33.3%）であった一方、利用すること自体が未定である、又は、今後も利用しないとした高等学校は37校（24.7%）であった。【図3】

図2 グループウェア機能の利用状況

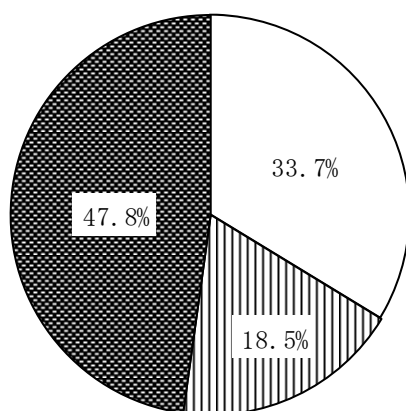
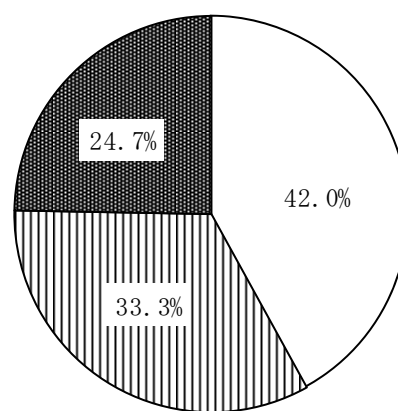


図3 教務処理機能の利用状況 (高等学校)



□	利用している
▨	今後3年以内に利用する予定である、又は、時期は未定であるが将来利用したい
▤	利用すること自体が未定である、又は、今後も利用しない

b 校務支援システムに対する県立学校の評価

(a) 利用していない理由

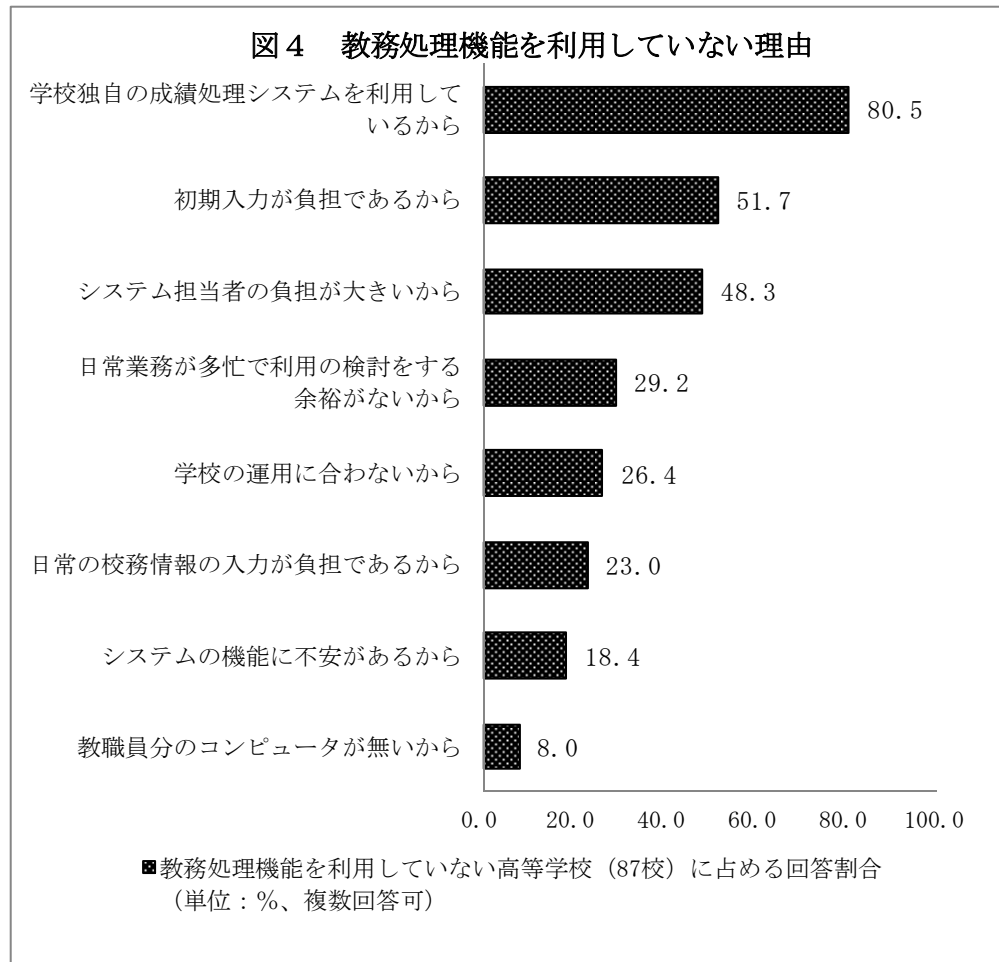
グループウェア機能を利用していない理由としては、次のような理由が多かった。

- ・ 当該機能を利用するために必要な設定やデータ入力が増える。
- ・ 当該機能を利用しなくても特に学校の運用に支障がない。
- ・ システム担当教員の負担が大きい。
- ・ 日常業務が多忙で利用の検討をする余裕がない。
- ・ 当該機能を利用するためのネットワークに接続されたパソコンを利用できる環境にない教員がいる。

また、教務処理機能を利用していない理由としては、次のような理由が多かった。【図4】

- ・ 学校独自の成績処理システムの利用で支障がない。
- ・ 当該機能を利用するために必要な設定やデータ入力が増える。
- ・ システム担当教員の負担が大きい。

- ・ 日常業務が多忙で利用の検討をする余裕がない。
- ・ 多彩なカリキュラムに対応できていないなど学校の運用に合っていない。



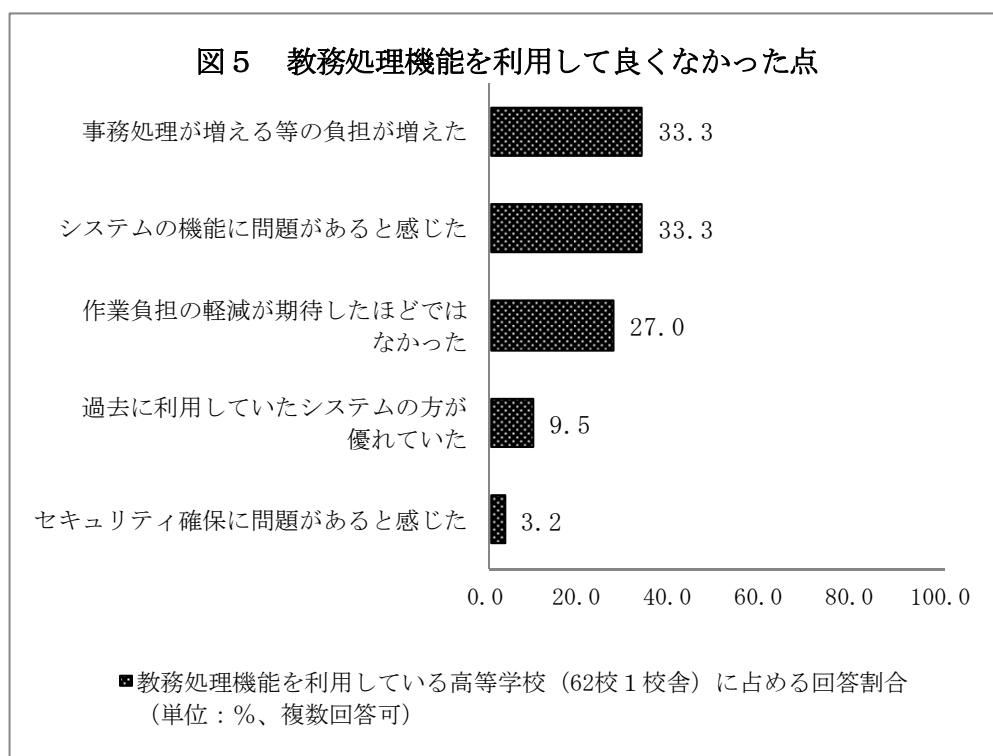
(b) 利用して良くなかった点

グループウェア機能を利用して良くなかった点としては、次のような点を挙げる学校が多かった。

- ・ 会議や打合せの時間短縮や情報共有について期待したほど効果がなかった。
- ・ システム担当教員の事務処理が増える等の負担が増えた。
- ・ パソコンを起動して校務支援システムにログインするまでに時間がかかる。
- ・ 電子的なメッセージに添付されたファイルを個々のパソコンに保存しないと閲覧できない。

また、教務処理機能を利用して良くなかった点としては、次のような点を挙げる学校が多かった。【図5】

- ・ システム担当教員の事務処理が増える等の負担が増えた。
- ・ 学校独自の成績処理に対応できない部分があり、システムの機能に問題があると感じた。



(c) 利用して良かった点

グループウェア機能を利用したことによって、会議や打合せの情報共有が図られて良かったとする県立学校は55.0%であった。

また、教務処理機能を利用したことによって、生徒指導要録等の作成作業が軽減されて良かったとする高等学校は81.0%であった。

(ウ) 利用状況等の調査結果から明らかになった課題

県立学校に対するアンケート調査の結果、校務支援システムの利用促進に向けた主な課題は、次のとおりであった。

課題	内容
利用を開始しようとする 動機づけの弱さ	<ul style="list-style-type: none"> 学校独自のシステムの利用で支障がない。
人的負担の大きさ	<ul style="list-style-type: none"> 利用開始時の初期入力負担が大きく、運用を開始した後もシステム担当者の負担は減らないのみでなく、場合によっては増加する。
利便性の悪さ	<ul style="list-style-type: none"> 学校ごとに必要とする成績処理機能が備わっていない。 操作方法が煩雑である。
校務支援システムを利用するための環境が不十分	<ul style="list-style-type: none"> 全教員がネットワークに接続されたパソコンを利用できる環境にない。 パソコンの起動などに時間がかかる。
課題に対応するための経費が負担	<ul style="list-style-type: none"> 初期入力の委託や利便性の向上、システム環境の改善などには経費が必要である。

(エ) 教育委員会による課題の把握等

教育委員会では、これまで、校務支援システムの利用促進に向けて、情報化推進研修の機会をとらえた簡易なアンケート調査や校務支援システムを利用している学校を抽出したヒアリング、総合教育センター内に設置されているヘルプデスクへの学校からの問合せなどによって、問題点を把握していた。

そこで把握した問題点については、利便性向上のための改修を実施するなど、適時対応していた。

(第3 監査意見「7 校務支援システムについて、利用促進に努めることを求めるもの」参照)

(2) 収 入

【指摘事項】 損害賠償金の一部について調定が行われず、適正な債権管理がなされていなかったもの（合規性）

該当機関 春日井警察署

春日井警察署では、平成 15 年 6 月に捜査車両への故意の衝突による事故で損傷が生じたため、当該車両の物的損害賠償金 942,973 円について、示談書を交わし、毎月返済を受けることで合意した。

その後、返済の滞納などがあったため、毎月の返済額を見直し、改めて平成 20 年 4 月に、平成 24 年 3 月末まで毎月分割して支払う内容の変更示談書を交わした。

これまで、督促状の発行や電話による納入指導を行ったことにより、570,000 円が納入されたものの、372,973 円が未払となっている。

県に対する債務は、一度に履行するのが原則であるが、分割延納の特約がある場合には、分割納付されるべき債務の納期到来ごとにその額を調定し、納入の通知をしなければならないとされている。

しかしながら、同署においては、損害賠償金 942,973 円のうち、610,000 円については調定したが、分割納付されるべき債務の納期限が到来している残り 332,973 円については調定しておらず、財務上、調定額や収入未済額が不明確なまま債権管理がなされていた。

○ 損害賠償金の債権管理状況

損害賠償額 A	調定済額 B	納入済額 C	未払額	
			収入未済額 D = B - C	未調定額 E = A - B
942,973 円	610,000 円	570,000 円	40,000 円	332,973 円

<参考>

○ 調定

調定とは、地方公共団体の歳入を徴収しようとする場合において、地方公共団体の長がその歳入の内容を調査して収入金額を決定する行為、すなわち、徴収に関する地方公共団体の内部的意思決定行為をいう。

○ 愛知県財務規則関係質疑応答集

収入

(調定)

41 分割延納の取扱い

問 分割延納が認められた場合において、調定や納入の通知は、どのように行えばよいか。

答 県に対する債務は、一度に履行するのが原則であるが、政令第171条の6の規定に基づいて分割延納の特約又は処分がなされた場合にあつては、当初に県に対する債務の総額について調定するのではなく、その特約又は処分に基づき分割納付されるべき債務の額について、その納期到来ごとに調定し納入の通知をすることとなる。(後略)

○ 地方自治法施行令

(履行延期の特約等)

第171条の6 普通地方公共団体の長は、債権(強制徴収により徴収する債権を除く。)について、次の各号の一に該当する場合においては、その履行期限を延長する特約又は処分をすることができる。この場合において、当該債権の金額を適宜分割して履行期限を定めることを妨げない。

一 債務者が無資力又はこれに近い状態にあるとき。

二 債務者が当該債務の全部を一時に履行することが困難であり、かつ、その現に有する資産の状況により、履行期限を延長することが徴収上有利であると認められるとき。

三以下 略

2 普通地方公共団体の長は、履行期限後においても、前項の規定により履行期限を延長する特約又は処分をすることができる。この場合においては、既に発生した履行の遅滞に係る損害賠償金その他の徴収金に係る債権は、徴収すべきものとする。

【指導事項】 証紙収納実績額を誤って報告していたもの (合規性)

該当機関 津島保健所

本県では、手数料の一部は、証紙による収入の方法により徴収している。かひの長は、証紙が貼付された登録、免許、認可等の申請書の提出があつたときは、貼付された証紙に消印を押し、その都度、取扱状況を証紙実績簿に記入し、毎年度四半期ごとに納付を受けた証紙の金額を本庁に報告し、本庁では、報告された金額に基づき、当該手数料に係る収入額を決定するため調定することとされている。

しかし、津島保健所では、証紙により納付される調理師試験免許手数料について、証紙実績簿には取扱状況が適正に記入されていたが、平成27年度第2四半期分の証紙収納実績額を誤って本庁に報告したため、同手数料に係る収入額が45,600円過少に調定されていた。

○ 証紙収納実績額等（調理師試験免許手数料）

区分	第2四半期分	
	件数	金額
(正)	40件	225,700円
(誤)	32件	180,100円
(差)	△8件	△45,600円

<参考>

○ 愛知県財務規則

（証紙による歳入の納付の方法）

第53条 証紙による歳入の納付は、当該納付すべき手数料に係る登録、免許、認可等の申請書又は証紙貼付書（様式第33）に納付額に相当する証紙を貼付してしなければならない。

2 略

（証紙の消印）

第54条 前条の規定により証紙を貼付した申請書（証紙貼付書を含む。以下本条において同じ。）の提出があつたときは、当該申請書を受理した者に係る本庁各課の長又はかいの長は、当該申請書に貼付された証紙に消印（様式第34）を押さなければならない。

（かいに納付された証紙の実績の報告）

第55条 かいの長は、毎年度各四半期ごとに当該かいが納付を受けた証紙（当該かいの長が第54条の規定により消印を押した証紙のうちそのかいにおいて処理された申請書に係るものをいう。次条において同じ。）について証紙収納実績報告書（様式第35）を作成し、翌四半期の最初の月の5日までに当該かいの予算に関する事務を所管する本庁各課の長に提出しなければならない。

（証紙収入金の収入等の手続）

第56条 本庁各課の長は、毎年度各四半期ごとに納付を受けた証紙の金額と、前条の証紙収納実績報告書により報告を受けたかいが納付を受けた証紙の金額との合計額を主管課の長に報告し、当該主管課の長はその金額を調定し、翌四半期の最初の月の10日までに調定決議書により会計局会計課長を経由して会計管理者に通知しなければならない。

2 略

（金銭会計に関する帳簿の種類）

第181条 主管課、本庁各課及びかいの長は、次の各号に掲げる区分により当該各号に掲げる帳簿により歳入歳出予算の執行状況を明らかにしなければならない。

一及び二 略

三 かいの長

（一）～（六） 略

（七） 証紙実績簿（様式第86）

2以下 略

(3) 支 出

【指摘事項】 翌年度からの支出を伴う賃貸借契約を予算措置が講じられていないにもかかわらず締結していたもの（合規性）

該当機関 がんセンター愛知病院

地方自治体では、会計年度独立の原則に基づき、支出及びその原因となる契約については、当該年度の歳出予算の定める範囲内で行うこととされている。

がんセンター愛知病院では、総合医療情報システムについて、当初、平成28年2月から新たなシステムへの移行を予定し、新システムの賃貸借契約に係る経費を平成27年度予算に計上していたものの、平成28年4月の診療報酬改定への対応などを考慮して、新システムへの移行を同年8月1日に延期することとし、その移行準備期間を見込んで平成27年12月21日に新システムの賃貸借契約を締結していた。

しかしながら、本件においては、その契約を締結するに当たり、翌年度以降の予算措置が講じられていなかった。

○ 総合医療情報システム賃貸借契約の内容

契約方法	総合評価一般競争入札
内 容	総合医療情報システムに係るソフトウェア及びハードウェアの賃貸借業務（運用及び保守を含む。）
契約締結日	平成27年12月21日
賃貸借期間	平成28年8月1日から平成34年7月31日まで
契約金額	734,400,000円（税込み）

<参考>

○ 地方自治法

（会計年度及びその独立の原則）

第208条 普通地方公共団体の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

2 各会計年度における歳出は、その年度の歳入をもつて、これに充てなければならない。

（総計予算主義の原則）

第210条 一会計年度における一切の収入及び支出は、すべてこれを歳入歳出予算に編入しなければならない。

（予算の調製及び議決）

第211条 普通地方公共団体の長は、毎会計年度予算を調製し、年度開始前に、議会の議決を経なければならない。この場合において、普通地方公共団体の長

は、遅くとも年度開始前、都道府県及び第 252 条の 19 第 1 項に規定する指定都市にあつては 30 日、その他の市及び町村にあつては 20 日までに当該予算を議会に提出するようにしなければならない。

2 略

(支出負担行為)

第 232 条の 3 普通地方公共団体の支出の原因となるべき契約その他の行為（これを支出負担行為という。）は、法令又は予算の定めるところに従い、これをしてしなければならない。

○ 地方公営企業法

(予算)

第 24 条 地方公営企業の予算は、地方公営企業の毎事業年度における業務の予定量並びにこれに関する収入及び支出の大綱を定めるものとする。

2 地方公共団体の長は、当該地方公営企業の管理者が作成した予算の原案に基づいて毎事業年度地方公営企業の予算を調製し、年度開始前に議会の議決を経なければならない。

3 業務量の増加に因り地方公営企業の業務のため直接必要な経費に不足を生じたときは、管理者は、当該業務量の増加に因り増加する収入に相当する金額を当該企業の業務のため直接必要な経費に使用することができる。この場合においては、遅滞なく、管理者は、当該地方公共団体の長にその旨を報告するものとし、報告を受けた地方公共団体の長は、次の会議においてその旨を議会に報告しなければならない。

○ 愛知県病院事業庁財務規程

(支出負担行為の制限)

第 30 条 支出負担行為は、予算配当額（病院にあつては、予算配分額）、債務負担行為の金額又は地方公営企業法第 24 条第 3 項の規定に基づき使用することについて事業庁長の定めた金額を超えてはならない。

【指導事項】 年度末に郵便切手の不適切な購入がされていたもの（経済性）

該当機関 尾張建設事務所

郵便切手類は、購入の都度在庫数を確認の上、必要枚数を計画的に購入し、次年度への繰越しは、必要最少限とすべきものである。

尾張建設事務所では、平成 27 年 2 月 26 日に 500 円切手を 400 枚購入し在庫数が相当あったものの、年度末から次年度初めにかけて大量の書類発送などが見込まれたことから、同年 3 月 24 日に 500 円切手を 200 枚購入した。しかしながら、発注に当たり在庫数を十分考慮しなかった上、実際の使用が見込みより少なかったため、次年度に大量に繰り越されることとなった。

さらには、この 500 円切手を購入する際、在庫数が十分あった他の種別の切手（82 円切手×300 枚、92 円切手×100 枚、120 円切手×100 枚、140 円切手×100 枚）も、併せて購入していた。

郵便切手類については、過去にも必要に応じて購入し、次年度への繰越しは必要最少限とするよう注意改善を求めるとともに、監査意見を付してきたところであるが、本件においては、これらの点について十分意識されないまま購入されていた。

○ 購入内容等 (単位：枚)

切手種別	H27. 2. 26			H27 2. 26 3. 23 使用 数量	H27. 3. 24			H27 3. 24 3. 31 使用 数量	H27 年度 への 繰越 数量	H27 4. 1 4. 7 使用 数量	H27 4. 7 時点 在庫 数量
	在庫 数量	発注 数量	計		在庫 数量	発注 数量	計				
82 円	161	400	561	260	301	300	601	91	510	54	456
92 円	265	100	365	57	308	100	408	17	391	13	378
120 円	249	100	349	38	311	100	411	24	387	23	364
140 円	268	100	368	125	243	100	343	63	280	23	257
500 円	200	400	600	64	536	200	736	168	568	178	390

【指導事項】 特別支援教育就学奨励費が過支給となっていたもの（合規性）

該当機関 三好特別支援学校

特別支援教育就学奨励費は、特別支援学校等に就学している幼児、児童又は生徒の保護者等の経済的負担を軽減するために、世帯収入額を生活保護基準により算出された需要額で除した値などに応じて決定される支弁区分に基づいて支給される。

三好特別支援学校では、平成 27 年度の支弁区分の決定の際に、小学部 1 年生 1 名について、特別支援教育就学奨励費支援ソフトへの入力を誤ったことにより、需要額を過大に算定したため、本来、支弁区分がⅡ段階であるものをⅠ段階で決定した。

このため、当該児童の保護者に対して平成 27 年 7 月に支給した特別支援教育就学奨励費について、22,695 円が過支給となっていた。

○ 過支給額の内訳

対象経費 支弁区分	学校 給食費	通学費	学用品 購入費	新入学児童生 徒学用品費等	計
(正) II 段階	6,750 円	8,384 円	5,710 円	10,235 円	31,079 円
(誤) I 段階	13,500 円	8,384 円	11,420 円	20,470 円	53,774 円
過支給額					22,695 円

<参考>

○ 特別支援教育就学奨励費の支弁区分等

支弁区分	対 象	就学奨励費支給額
I 段階	「世帯収入額÷需要額※」が 1.50 倍未満の世帯、生活保護世帯等	支給対象経費の全額
II 段階	「世帯収入額÷需要額」が 1.50 倍以上 2.50 倍未満の世帯	支給対象経費の全額又は半額
III 段階	「世帯収入額÷需要額」が 2.50 倍以上の世帯	支給対象経費の半額又は不支給

※ 需要額は、生活保護法に定める保護の基準により、生活扶助基準（必要最低限の生活費）、教育扶助基準（義務教育に必要な学用品、給食費及び通学費）に基づき算出された合計額

(4) 人件費・旅費

【指摘事項】 週休日における勤務について、必要な手続が行われておらず、時間外勤務手当が支給不足となっていたもの（合規性）

該当機関 がんセンター中央病院

本県では、一部の職員を除き、職員の1日の勤務時間を7時間45分、1週間の勤務時間を38時間45分として、週休日（日曜日及び土曜日）を除いた月曜日から金曜日までの期間において勤務時間を割り振っている。

このため、週休日に勤務を命ずる場合には、原則、1週間の勤務時間が38時間45分を超えないよう、同一週（日曜日から土曜日まで）に振替を行うこととされ、やむを得ず同一週に振替ができず、1週間の勤務時間が38時間45分を超えた場合、その超えた時間数について所定の額（勤務1時間当たりの給与額に100分の25を乗じて得た額）の時間外勤務手当が支給される。

がんセンター中央病院では、平成27年4月から平成28年3月までの間、

週休日の振替の手続は行われていたものの、同一週に振替ができず、勤務を命じた週の勤務時間が 38 時間 45 分を超えた場合に支給される時間外勤務手当に係る手続の一部が行われておらず、結果として、時間外勤務手当 741, 317 円が支給不足となっていた。

○ 支給不足の内容

対象人員	件数	支給不足額
39 名	76 件	741, 317 円

<参考>

- 職員の勤務時間
一般職員の勤務時間は 1 週間について 38 時間 45 分とされ、月曜日から金曜日まで 1 日につき 7 時間 45 分の勤務時間が割り振られている。
- 勤務時間の振替
週休日に特に勤務を命ずる必要が生じたときは、できる限り同一週内において週休日の振替を行うものとされている。ただし、これにより難しい場合には、当該勤務を命ずる必要がある日を起算日とする 4 週間前の日から当該勤務を命ずる必要がある日を起算日とする 8 週間後の日までの期間において行うものとされている。
- 正規の勤務時間を超えて勤務した場合の時間外勤務手当
週休日の振替により、1 週間の正規の勤務時間（38 時間 45 分）を超えて勤務した場合は、その超えて勤務した時間について、当該職員の勤務 1 時間の給与額に 100 分の 25 を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給することとされている。

(第 3 監査意見「3 時間外勤務について、適正な手続を求めるもの」参照)

【指摘事項】 扶養手当等が過支給となっていたもの（合規性）

該当機関 千種警察署

千種警察署では、平成 27 年 8 月に、同年 4 月に遡及して職員の配偶者に係る扶養手当の支給を打ち切る処理を行ったが、その際、既に扶養手当の支給を打ち切られていた二男について、給与管理システムへの入力を誤り、4 月分から 12 月分までの扶養手当を支給していた。

このため、扶養手当のほか、同手当の額が算定基礎となっている地域手当及び期末手当が過支給となっていた。

○ 過支給額の内訳

手当の種類	過支給の内訳	過支給額
扶養手当	11,700 円× 9 か月分 (平成 27 年 4 月～12 月)	105,300 円
地域手当	994 円× 9 か月分 (平成 27 年 4 月～12 月)	8,946 円
期末手当	15,550 円(平成 27 年 6 月分)+17,455 円(同年 12 月分)	33,005 円
合 計		147,251 円

【指導事項】 通勤手当の返納処理を行っていないもの (合規性)

該当機関 総務部総務事務管理課

総務事務管理課では、平成 27 年 10 月 1 日に通勤経路を変更した職員に対し、変更後の通勤手当として 6 か月定期券の額 (126,820 円) を認定したが、給与システムへの登録が間に合わず、10 月分の給与では、変更前の通勤手当である 6 か月定期券の額 (137,430 円) が支給された。

このため、11 月分の給与において、10 月 1 日以降の通勤手当の差額分 10,610 円の返納処理を行う必要があるにもかかわらず、これを怠っていた。

これは、当該職員が 10 月 1 日の通勤経路の変更とは別に、同月 24 日に住居を変更したことにより 6 か月定期券の返納処理等の事務が生じたため、本件通勤手当の差額分の返納処理の事務を失念したものである。

【指導事項】 通勤手当が支給されていなかったもの (合規性)

該当機関 総務部総務事務管理課

通勤手当については、出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の 1 日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しない場合は、当月分を支給せず、その後再び通勤するときは、通勤する日の属する月から支給を開始することとされている。

総務事務管理課では、平成 27 年 1 月 29 日から同年 4 月 3 日まで療養休暇を取得していた職員について、同年 2 月から通勤手当の支給を停止しており、同年 4 月から支給を開始すべきであったが、4 月以降 9 月までの 6 か月分の通勤手当 45,000 円 (7,500 円× 6 月) を支給していなかった。

<参考>

○ 通勤手当に関する規則

第 17 条の 4 支給単位期間は、第 17 条第 1 項の規定により通勤手当の支給が開始される月又は同条第 2 項の規定により通勤手当の額が改定される月から開始する。

2 略

3 出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の一日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなつた場合（前項に規定するときから復職等をしてしないで引き続き当該期間の全日数にわたって通勤しないこととなつた場合を除く。）には、支給単位期間は、その後再び通勤することとなる日の属する月から開始する。

（支給できない場合）

第 17 条の 5 職員が、出張、休暇、欠勤その他の事由により、支給単位期間等に係る月の一日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなるときは、当該支給単位期間等に係る通勤手当は、支給することができない。

**【指導事項】出張による移動中の時間外勤務手当が支給誤りとなっていたもの
（合規性）**

該当機関 防災局災害対策課、東三河福祉相談センター、一宮児童相談センター

本県では、職員の出張による移動中の時間外勤務手当については、物品の監視等の特別な業務を命じられている場合や、公署発着で公用車を運転し、命令権者がその移動時間の全てについて時間管理できる場合に支給できるとされている。

東三河福祉相談センター及び一宮児童相談センターでは、児童の移送業務を終えて、勤務時間外に公用車で帰庁する際、特別な業務を命じられていない同乗職員に対し時間外勤務手当を支給していた。一方、勤務時間外に児童の移送業務を命じられ支給対象として承認されていた職員に対し同手当を支給していなかった。

また、災害対策課及び一宮児童相談センターでは、勤務時間外に公用車の運転業務を命じられ支給対象として承認されていた職員に対し同手当を支給していなかった。

○ 支給誤りの内訳

誤りの内容	該当機関	対象人員	件数	過支給又は支給不足額
児童の移送後、特別な業務を命じられていない同乗職員に手当を支給していたもの	東三河福祉相談センター	14名	43件	過支給額 92,348円
	一宮児童相談センター	1名	2件	過支給額 4,754円
児童の移送業務を命じられ支給対象として承認されていた職員に手当を支給していなかったもの	東三河福祉相談センター	4名	8件	支給不足額 20,039円
	一宮児童相談センター	3名	3件	支給不足額 8,553円
公用車の運転業務を命じられ支給対象として承認されていた職員に手当を支給していなかったもの	災害対策課	5名	11件	支給不足額 83,497円
	一宮児童相談センター	8名	12件	支給不足額 37,393円

(第3 監査意見「3 時間外勤務について、適正な手続を求めるもの」参照)

【指導事項】 教員特殊業務手当が支給誤りとなっていたもの (合规性)

該当機関 西三河教育事務所

教員特殊業務手当は、小学校、中学校、高等学校又は特別支援学校に勤務する職員が、週休日、休日等に行われる部活動の指導など心身に著しい負担を与える業務に従事した場合に支給することとされている。

西三河教育事務所では、管内の小学校及び中学校の県費負担教職員の給与支払事務を行っているが、管内の中学校において、教員特殊業務手当額を給与システムに登録する際、平成27年5月分の手当額21,000円(3,000円×7回)を、誤って4月分として再登録したため、4月分手当支給済額18,000円(3,000円×6回)との差額3,000円が過支給となり、5月分手当21,000円が支給不足となっていた。

○ 支給誤りの内容

区分	過支給額又は支給不足額
平成27年4月分	過支給額 3,000円
平成27年5月分	支給不足額 21,000円

<参考>

○ 職員の特殊勤務手当に関する条例
(教員特殊業務手当)

第18条 教員特殊業務手当は、小学校、中学校、高等学校又は特別支援学校に勤務する職員（人事委員会規則で定める職員に限る。）が、次に掲げる業務（心身に著しい負担を与える業務として人事委員会規則で定める業務に限る。）に従事した場合に支給する。

一～三 略

四 学校の管理下において行われる部活動（正規の教育課程としてのクラブ活動に準ずる活動をいう。）における児童又は生徒に対する指導の業務（人事委員会規則で定める業務に限る。）で週休日、休日等その他人事委員会規則で定める日に行うもの

五 略

2 教員特殊業務手当の額は、次の各号に掲げる業務の区分に応じて、当該各号に定める額とする。

一～三 略

四 前項第4号に掲げる業務 勤務1日につき3千円

五 略

【指導事項】 扶養手当等が過支給となっていたもの（合規性）

該当機関 西三河教育事務所

扶養手当については、職員の扶養親族が支給要件を欠くに至った場合、その事実発生日の属する月（事実発生日が月の1日のときはその月の前月）をもって支給が終了することとされている。

西三河教育事務所では、管内の小学校及び中学校の県費負担教職員の給与支払事務を行っているが、管内の小学校において、教職員の配偶者が平成27年1月1日に扶養親族としての要件を欠くに至った旨の届出が提出されたことを受け、支給の終期を平成26年12月とすべきところ、誤って平成27年1月として認定したことにより、1月分の扶養手当を支給していた。

このため、当該教職員の配偶者に係る扶養手当のほか、同手当の額が算定基礎となっている地域手当が過支給となっていた。

○ 過支給額の内訳

手当の種類	過支給額
扶養手当	15,100 円
地域手当	1,011 円
計	16,111 円

<参考>

○ 扶養手当に関する規則
(支給の始期及び終期)

第5条 扶養手当の支給は、新たに職員となつた者に扶養親族がある場合においてはその者が職員となつた日、扶養親族がない職員に第2条第1号に掲げる事実が生じた場合においてはその事実が生じた日の属する月の翌月（これらの日が月の1日であるときは、その日の属する月）から開始し、扶養手当を受けている職員が離職し、又は死亡した場合においてはそれぞれその者が離職し、又は死亡した日、扶養手当を受けている職員の扶養親族で同条の規定による届出に係るもののすべてが扶養親族としての要件を欠くに至つた場合においてはその事実が生じた日の属する月（これらの日が月の1日であるときは、その日の属する月の前月）をもつて終る。（後略）

【指導事項】 管理職員特別勤務手当が支給されていなかったもの（合规性）

該当機関 中川警察署

管理職員特別勤務手当は、管理職手当を受ける職員又は指定職給料表の適用を受ける職員が、臨時又は緊急の必要その他の公務の運営の必要により週休日又は休日に勤務した場合に支給される。

中川警察署では、公務のため週休日に勤務した管理職手当受給職員の1日分の勤務について、業務内容や従事時間等を記入する管理職員特別勤務実績簿は作成されていたが、給与管理システムへの入力手続を失念したことにより、管理職員特別勤務手当 10,000 円が支給されていなかった。

<参考>

○ 職員の給与に関する条例
(管理職員特別勤務手当)

第16条の2 管理職員特別勤務手当は、第19条第1項の規定により管理職手当を受ける職員又は指定職給料表の適用を受ける職員が臨時又は緊急の必要その他の公務の運営の必要により週休日又は勤務時間条例第8条第3項に規定する日（以下「休日」という。）に勤務した場合に、当該職員に対して支給する。

- 2 略
- 3 管理職員特別勤務手当の額は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額とする。
 - 一 第1項に規定する場合 同項の勤務1回につき、1万5千円を超えない範囲内において人事委員会規則で定める額（後略）
 - 二 略
- 4以下 略

【指導事項】 旅費が過支給となっていたもの（合規性）

該当機関 精神医療センター

病院事業庁職員の旅費の額及び支給方法は、県の一般職の職員の例によることとされている。職員が旅行をする場合に支給される旅費のうち宿泊費は、職員等の旅費に関する条例及び旅費支給規程により、一般職員は1泊12,000円を定額としつつ、宿泊施設の指定、あっせん等を受けた場合は、実費を超えることとなる部分の旅費は支給しないこととしている。

城山病院(平成28年2月22日より精神医療センターに名称変更)では、平成27年7月7日から9日にかけて実施した夏季治療キャンプにおいて、引率した職員10名に対し、国民宿舎(1泊7,000円)を宿泊施設として指定していたにもかかわらず、条例で定められた定額の宿泊料を支給していたため、旅費100,000円((12,000円-7,000円)×2泊×10名分)が過支給となっていた。

<参考>

- 愛知県病院事業庁職員等の旅費に関する規程
(職員の旅費)
第1条 病院事業庁の職員に対し支給する旅費の額及び支給方法は、一般職の職員の例による。
- 職員等の旅費に関する条例
(宿泊料)
第18条 宿泊料の額は、別表第1の定額による。
2 略
(旅費の調整)
第38条 任命権者は、旅行者が公用の交通機関、宿泊施設等を利用して旅行した場合その他当該旅行における特別の事情に因り又は当該旅行の性質上この条例の規定による旅費を支給した場合には不当に旅行の実費をこえた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては、その実費をこえることとなる

部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないことができる。

2 略

別表第1 内国旅行の旅費（第18条、第19条、第21条関係）

1 宿泊料及び食卓料

区 分	宿泊料（1夜につき）	食卓料（1夜につき）
知事等	略	略
指定職員	略	略
一般職員	12,000円	略

○ 職員等の旅費支給規程

（旅費の調整）

第5条 条例第38条第1項の規定に基づき、次の各号に該当する場合には、当該各号に定める基準により旅費の支給を調整する。

一及び二 略

三 学生、生徒等を引率する場合、会議の主催者等から無料又は低額で利用することができる宿泊施設等の指定、あつせん等を受けた場合、公用の交通機関、宿泊施設、食堂施設等を無料又は低額で利用する場合その他の正規の鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料又は食卓料を支給することが適当でない場合 それぞれ実費を超えることとなる部分の旅費を支給しないこと。

四以下 略

2 略

(5) 財産・物品

【指摘事項】 パソコンの管理が不適切であり、その所在が不明となったもの
（合規性）

該当機関 尾張県民事務所

本県では、愛知県行政情報通信ネットワーク運営管理要領、愛知県情報セキュリティポリシーなどを定めており、職員は、振興部情報企画課が一括してリースした上で各所属に配備した愛知県行政情報通信ネットワーク端末（以下「パソコン」という。）を適正に管理・使用することとされている。

尾張県民事務所では、平成27年4月1日に人事異動及び事務室の配置換えによりパソコン2台が不要となったため、速やかに情報企画課長に報告し返還すべきであったが、同事務所廃棄物対策課内のロッカー等に保管していたところ、そのうちの1台が所在不明であることが同年5月14日に判明したことから、同月22日に情報企画課長にその旨報告するとともに、も

う1台のパソコンを返還した。

所在不明となったパソコンについては、その後も、同事務所内の捜索や関係者への聴き取り調査を行ったものの発見できず、盗難という確証も得られなかったことから、代替となるパソコンを購入し、情報企画課に返還した。

また、所在不明となったパソコン内のデータは全て消去されていたものの、配備されたパソコンがいずれも情報資産管理簿に記載されていなかったり、不要となったパソコンに起動用パスワードを記載したメモが貼付されていたりするなど、セキュリティ対策にも問題のあったことが明らかになった。

このような事態となったのは、所属長やパソコンを使用する職員等が、情報通信機器に対する管理意識に欠け、上記運営管理要領等が十分遵守されなかったことに加え、上司への報告を怠るなど組織として情報が共有されなかったことによるものである。

<参考>

○愛知県行政情報通信ネットワーク運営管理要領 (情報資産の分類と管理)

第 15 行政情報通信ネットワークを利用する各所属の長は、次の各号により行政情報通信ネットワーク上の情報資産の分類及び管理を行うこととする。ただし、他の要綱、要領等において、別に情報資産の分類及び管理を定めている場合は、当該要綱、要領の規定に従うことを妨げるものではない。

(1) ポリシー第 18 条第 1 号ハの規定による重要性 A の情報資産の管理は、情報資産管理簿（様式第 1 - 9）に情報資産の種類、収録情報、保管場所、利用者の範囲を記載して行うものとし、毎月確認することとする。ただし、別に定める場合を除く。

(2) 以下 略

(盗難、無断使用等の防止)

第 65 所属の長は、施錠のできない場所にネットワーク端末を設置してはならない。

2 ~ 4 略

5 端末利用者は、ネットワーク端末を他人に無断で使用又は閲覧されることのないよう、離席時には電源の切断又はパスワードロックにより適切に管理するものとし、端末起動時のパスワードの取扱いにあたっては、以下の各号に留意し、遵守しなければならない。

(1) 及び(2) 略

(3) 登録された端末利用者以外の者に知られないようにすること。

(4) 以下 略

6 略

(情報企画課が配備したネットワーク端末)

第 69 略

2 所属の長は、情報企画課が配備したネットワーク端末が不要になるとき、又は移設を要するときは、情報企画課長に連絡し、その指示に従わなければならない。

3～6 略

7 情報企画課が配備したネットワーク端末の利用者は、当該ネットワーク端末及びその付属品が紛失又は盗難されたときは、情報企画課長に連絡し、その指示に従わなければならない。

○愛知県行政情報通信ネットワーク運営管理要領の運用について

1 及び 2 略

3 重要性 A の情報資産について

行政情報通信ネットワークに接続されたパソコン、サーバ及びネットワークハードディスク（以下「ネットワーク上の記録媒体」という）に設定されている IP アドレス、MAC アドレス等の情報機器及び通信機器を一意に識別する情報（以下「アドレス情報」という。）は、愛知県情報セキュリティポリシー第 17 条の規定による「重要性 A の情報資産」に該当するため、要領第 15 第 1 項第 1 号の「情報資産管理簿」に重要性 A として記載すること。

ただし、全てのネットワーク上の記録媒体に要領第 15 第 1 項第 2 号の「赤色のテープ」を貼付した場合に、他の重要性 A の情報資産の有無の識別が困難となるため、設定されたアドレス情報以外に重要性 A の情報が記録されていない場合は、赤色のテープを貼付しないこととする。

4 以下 略

○愛知県情報セキュリティポリシー
(目的)

第 1 条 愛知県情報セキュリティポリシー（以下「ポリシー」という。）は、愛知県（知事部局の本庁及び地方機関、企業庁の本庁及び出先機関、病院事業庁の本庁及び県立病院、議会事務局、各種行政委員（会）事務局（監査委員事務局を含み、警察本部を除く。以下同じ。）の本庁及び地方機関並びに教育委員会の所管に属する教育機関をいう。以下同じ。）における情報セキュリティに対する基本方針を明らかにするとともに、情報セキュリティ対策の基準（以下「対策基準」という。）を定めることにより、愛知県が保有する情報資産を様々な脅威から守り、県民の信頼を損なうことなく、円滑に行政を運営することを目的とする。

(情報資産の分類)

第 17 条 情報資産は、その重要性に応じて、次により分類する。判断に当たっては、愛知県行政文書管理規程、愛知県情報公開条例上の不開示情報、愛知県個人情報保護条例に基づき保護すべき保有個人情報等を配慮する。

分 類	分 類 基 準
重要性 A	秘密を要する情報資産
重要性 B	重要性 A 又は重要性 C 以外の情報資産
重要性 C	直ちに一般に公表することを前提としている情報資産

※ 個人情報に当たるメールアドレス（公務員の業務上のメールアドレスを除く）は重要性 A に分類されるが、メール送信時に送信先（宛先、cc、bcc）として利用する場合に限っては、重要性 B に分類されたものとみなす。

(第3 監査意見「5 愛知県行政情報通信ネットワーク端末について、適正な管理を求めるもの」参照)

【指摘事項】重要物品等の廃棄に当たり、必要な手続が行われておらず、その所在が確認できなかったもの（合規性）

該当機関 消防学校

物品は、常に良好な状態で管理し、その目的に応じて最も効率的に使用しなければならないものであり、適正に管理することが求められている。

このため、愛知県財務規則では、物品出納職員は、毎年度1回以上物品を帳簿と対照の上で点検し、その旨を帳簿の余白に記載し、押印しなければならないとされているほか、所属において管理換え又は使用することができない物品が生じたときは、不用決定の手続を行った後、売払いや廃棄処分をすることとされている。なお、取得価格が1件100万円以上である重要物品の不用決定に当たっては、会計局調達課への事前協議が必要とされている。

しかし、消防学校では、重要物品を含む85点の物品について、帳簿の余白に点検日や押印等の記録があったものの、その所在が確認できず、いずれの物品も不用決定の手続が行われないうまま廃棄されたものと思われる。

なお、重要物品5点の不用決定に係る調達課への事前協議は行われていた。

このような事態となったのは、同校教務課の教育訓練において使用されていた物品の管理が同課任せとなり、物品出納職員による点検業務が形骸化していたなど、組織として適正な物品の管理に対する意識が欠如していたためである。

○ 所在が確認できなかった物品

区分	品名	数量	取得金額
重要物品	心電計	5	5,397,200円
一般物品	酸素吸入器始め23品目	80	8,274,263円
計		85	13,671,463円

<参考>

○ 愛知県財務規則

(点検)

第118条 物品出納職員は、毎年度一回以上その保管する物品（基金に属する動産を含む。）及び職員が使用する物品を帳簿と対照のうえ点検し、その旨帳簿の余白に記載し、押印しなければならない。

(不用の決定等)

第119条 収支等命令者は、管理換えをすることができない物品又は使用をすることができない物品が生じたときは、不用決定調書(様式第64)により不用の決定をしなければならない。

2 収支等命令者は、前項の規定により不用の決定をした物品のうち、売払いをすることが不利又は不適當であると認めるもの及び売払いをすることができないものは、廃棄することができる。

3 以下 略

(第3 監査意見「4 物品の適切な管理を求めるもの」参照)

【指摘事項】行政財産の特別使用許可を適切に行っていなかったもの(合规性)

該当機関 教育委員会生涯学習課、埋蔵文化財調査センター

生涯学習課では、公益財団法人愛知県教育・スポーツ振興財団（以下「財団」という。）に対して、埋蔵文化財調査センター（以下「センター」という。）の土地及び建物の一部を発掘調査や出土遺物の整理等の県受託事業に供するため、行政財産の特別使用を許可している。

しかし、保存科学処理室における薬品庫（財団専用）の設置部分や科学分析室及び図書室における財団職員使用部分（机、椅子、書庫等）が、許可の対象面積に含まれていなかった。

また、事務室及び研究室は、一つの部屋を仕切ってセンター職員と財団職員がそれぞれ使用しているが、特別使用を許可している財団職員が使用する部分の面積が使用実態と異なっていた。

さらに、財団がセンター建物の玄関横に設置した水槽5台のうち、3台分の許可面積に誤りがあった。

なお、平成23監査年度の定期監査において、財団への行政財産特別使用許可が適切に行われていなかったことから、生涯学習課及びセンターに対し注意改善を求め、財団への使用許可部分及び許可面積が見直された。し

かしながら、その際、現場確認が不十分であったため、使用許可部分及び許可面積の一部に誤りがあり、その後も、生涯学習課は許可権者として、センターは施設の管理者として、十分に使用状況を把握せずに、使用実態と異なる許可が毎年続けられていたものである。

区 分		財団へ使用許可している面積 A	財団が実際に使用している面積 B	B - A	誤りの内容
土地	水槽	37.31 m ²	31.71 m ²	△5.60 m ²	許可面積誤り
建物	保存科学処理室 (51.77 m ²)	—	1.35 m ²	1.35 m ²	薬品庫設置部分の許可なし
	科学分析室 (49.04 m ²)	3.15 m ²	27.76 m ²	24.61 m ²	財団職員の使用部分（机、椅子、書庫等）の許可なし
	図書室 (105.24 m ²)	—	2.45 m ²	2.45 m ²	
	事務室 (65.31 m ²)	30.43 m ²	33.28 m ²	2.85 m ²	許可面積誤り
	研究室 (105.24 m ²)	89.69 m ²	64.51 m ²	△25.18 m ²	

※区分欄の（ ）は部屋全体の面積を示す。

※科学分析室のAの面積(3.15 m²)は借用備品設置部分である。

※上記の誤りは平成23年度(水槽は平成24年度)から平成27年度まで続いていた。

<参考>

○ 愛知県公有財産規則

(使用の許可)

第24条 行政財産は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、その用途又は目的を妨げない限度において、使用を許可することができる。

一 国、他の地方公共団体その他公共団体又は公共的団体において、公用若しくは公共用又は公益事業の用に供するとき。

二以下 略

【指導事項】 物品の貸付けについて、必要な手続が行われていなかったもの (合規性)

該当機関 県民生活部男女共同参画推進課

物品は、公益上必要があるときは、無償貸付又は減額貸付をすることができる」とされており、貸付けに当たっては、その管理について責任の所在を明確にするため、愛知県財務規則で定められた物品貸付簿に借受者の受

領印を徴し、毎年度記帳整理するとともに、財務システムへ物品貸付の登録を行い、貸付登録票又は貸付処理一覧表を作成することとされている。

男女共同参画推進課では、女性総合センター内の食堂及び売店のスペースについて、その運営事業者に対し、利用者の利便性を図るために施設運営上不可欠であるとして、行政財産の使用許可（使用料は1/2減免）を行っている。しかし、食堂内で使用されている備品（食器洗浄機始め117点）及び売店内で使用されている備品（陳列戸棚始め2点）については、行政財産の使用許可にあわせ、無償で使用することを認めていたものの、愛知県財務規則に定める貸付手続や財務システムへの物品貸付の登録など、一連の手続がなされていなかった。

○ 貸付手続を行っていなかった備品

使用場所	品名	数量	取得金額
食堂内	食器洗浄機始め11品目	117	8,527,470円
売店内	売場台・カウンター、陳列戸棚	2	356,380円

<参考>

○ 財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例
(物品の貸付け)

第7条 物品は、公益上必要があるときは、無償貸付又は減額貸付をすることができる。

○ 愛知県財務規則
(貸付け)

第115条 収支等命令者は、貸付けを目的とするものを除くほか、物品を貸し付けてはならない。ただし、事務又は事業に支障を及ぼさないものについては、この限りでない。

2 物品出納職員は、物品の貸付けにあつては、物品貸付簿に貸し付けようとする者の受領印を徴さなければならない。

○ 愛知県財務規則の運用について（通知）

第115条関係（貸付け）

1 物品出納職員は、電子計算機に登録されている物品を長期間継続して貸し付ける場合は、端末機又はセンタの電子計算機により物品貸付の登録を行い、貸付登録（返却）票（要綱様式第814）又は貸付（返却）処理一覧表（要綱様式第844）を端末機により作成すること。

2 物品出納職員は、前記1により物品貸付の登録を行った物品が返納された場合は、端末機又はセンタの電子計算機により物品返却の登録を行い、貸付登録（返却）票又は貸付（返却）処理一覧表を端末機により作成すること。

3 略

(第3 監査意見「4 物品の適切な管理を求めるもの」参照)

【指導事項】原材料品の管理が不適切であったもの（合規性）

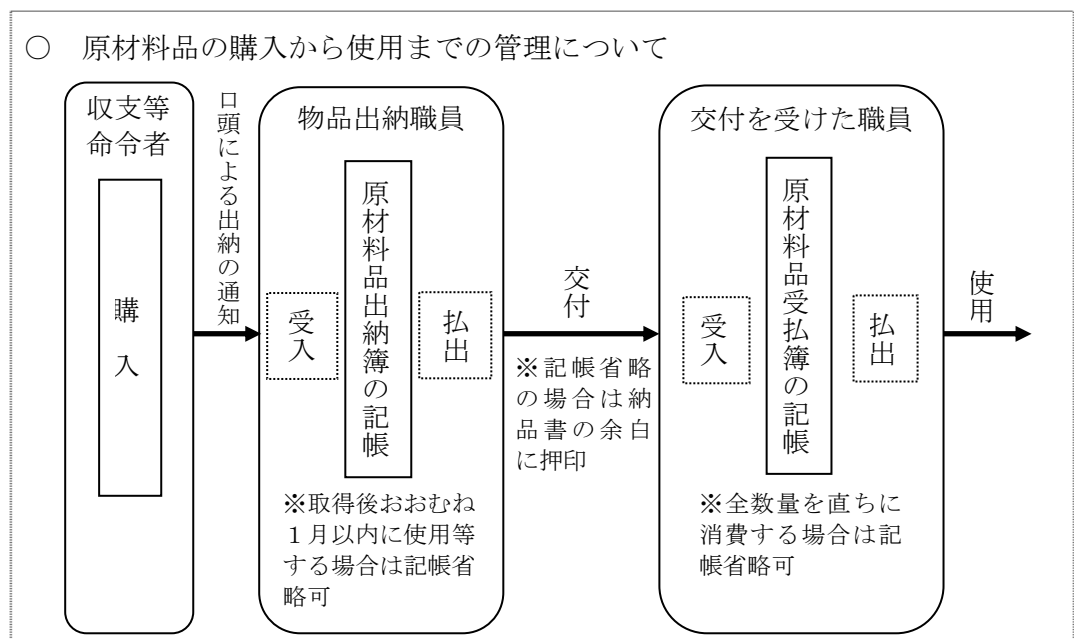
該当機関 豊田加茂建設事務所

原材料品を購入し使用する際、物品出納職員は、原材料品出納簿（以下「出納簿」という。）により原材料品の出納及び保管の状況について明らかにすることとされ、物品出納職員から原材料品の交付を受けた職員は、原材料品受払簿（以下「受払簿」という。）により使用の状況を明らかにすることとされている。なお、取得後おおむね1か月以内に使用する原材料品については、出納簿への記帳を省略できることとなっている。

豊田加茂建設事務所では、本所で保有する原材料品4種がいずれも工事用資材として一定量を保管し、長期にわたって随時使用していくものであるにもかかわらず、出納簿を作成していなかった。

また、受払簿については、原材料品の受払の都度、受入数や払出数などを記帳すべきところ、後日まとめて行っていたため記入漏れがあり、原材料品の一部については、在庫数量が受払記録と整合していないものがあつた。

<参考>



○ 愛知県財務規則
(郵便切手類等の交付)

第110条 物品出納職員は、郵便切手類、原材料品及び生產品の交付に当たっては、郵便切手類出納簿、原材料品出納簿及び生產品出納簿に交付しようとする者の受領印を徴さなければならない。

2 消耗品、郵便切手類、原材料品及び生產品の交付は、必要最少限の数量でなければならない。
(使用状況の記録)

第111条 原材料品及び生產品の交付を受けた職員は、原材料品及び生產品受払簿(様式第60)により使用の状況を明らかにしなければならない。

○ 愛知県財務規則の運用について(通知)

第110条関係(郵便切手類等の交付)

1 原材料品のうち、取得後おおむね1月以内に使用し又は譲与するもの並びに保存の必要のないものについては、原材料品出納簿への記帳は省略することができる。なお、購入により取得した原材料品について、原材料品出納簿への記帳を省略した場合は、納品書の余白に交付を受ける職員(規則第143条の検査職員以外の職員とする。また、物品出納職員が保管する場合は、物品出納職員又はその補助者とする。)の受領印を徴取すること。

2 以下 略

【指導事項】物品の廃棄に当たり、必要な手続が行われておらず、その所在が確認できなかったもの(合規性)

該当機関 起工業高等学校

起工業高等学校では、一般物品1点について、帳簿の余白に点検日や押印の記録があったにもかかわらず、その所在が確認できなかった。

当該物品については、教員が使用見込みがないとして廃棄したものと思われるが、愛知県財務規則で定める不用決定の手続が行われていなかった。

○ 所在が確認できなかった一般物品

品名	数量	取得金額
録音テープ	1	31,500円

(第3 監査意見「4 物品の適切な管理を求めるもの」参照)

**【検討事項】 自動販売機の設置のあり方について検討が必要であるもの
(経済性)**

該当機関 時習館高等学校、豊丘高等学校

県立学校内に自動販売機を設置する場合は、自主財源の確保を図るため、公募により設置者に行政財産を貸し付けることが原則とされているが、施設内の食堂、売店等の運営が自動販売機と一体的な管理運営でないと採算が取れない場合においては、公募によらず行政財産の使用を認める手続によることができるかとされている。

時習館高等学校ではPTAが、豊丘高等学校では同窓会が、それぞれ売店を設置しているが、売店のみでは採算が見込めず自動販売機と一体の管理運営が必要であるとして、それぞれ3台の自動販売機の設置について行政財産の使用承認（使用料を免除し電気料の実費のみを徴収）を行っているところである。

しかし、PTAや同窓会の購買会計に係る収支状況を確認したところ、少なくとも平成22年度から自動販売機収入による利益超過や多額な剰余金が認められることから、県有財産を有効活用して県の自主財源の確保を図るため、自動販売機の一部については公募による行政財産の貸付けに切り替えるなど、そのあり方について検討されたい。

○ 時習館高等学校PTAの購買会計収支状況（過去5年度）（単位：千円）

年度	H22	H23	H24	H25	H26
①売店収入	14,440	14,237	15,879	15,157	13,825
②売店管理費等	14,362	14,697	16,355	15,748	14,207
③売店営業利益（①－②）	78	△460	△476	△591	△382
④自動販売機収入（3台分）	668	681	684	755	632
⑤当期利益（③＋④）	746	221	208	164	250
⑥購買会計剰余金	872	1,093	1,301	1,465	1,424

※ 平成26年度は、発電機を購入しており、一括減価償却しているが、除いて計算した。

○ 豊丘高等学校同窓会の購買会計収支状況（過去5年度）（単位：千円）

年度	H22	H23	H24	H25	H26
①売店収入	739	1,150	1,132	559	441
②売店管理費等	948	1,506	1,151	890	672
③売店営業利益(①-②)	△209	△356	△19	△331	△231
④自動販売機収入(3台分)	417	367	449	431	369
⑤当期利益(③+④)	208	11	430	100	138
⑥購買会計剰余金	690	779	1,209	1,309	1,447

※ 平成23年度は、図書を購入し、学校に寄贈しているが、除いて計算した。

<参考>

○ 行政財産の貸付けにより自動販売機を設置させる場合の取扱要領
第11 適用除外
公募制による行政財産の貸付けを原則とするが、以下の事由に該当するものについては、現行の使用許可で対応することもできるものとする。
1 施設内の食堂、売店等と一体的な管理、運営でなければ、採算が取れないと判断されるもの
2 以下 略

(6) 委 託

**【指導事項】 誤った予定価格を電子入札システムに入力していたもの
(合規性)**

該当機関 農業大学校

電子入札システムにおいては、案件情報を入力する際、消費税及び地方消費税の金額について、「税抜き」又は「税込み」の税区分を選択し、入札書及び予定価格の金額は選択した区分で処理することとされている。また、開札時には、入札執行担当者は立会者の立会いのもと、同システムの予定価格欄に入札書比較価格を入力することとされている。

農業大学校では、市場出荷トラック運行業務の委託契約について、電子入札システムにより一般競争入札を行っており、案件情報入力時に税区分を「税抜き」と設定していたため、開札時の入力では予定価格欄に入札書比較価格(税抜きの価格)を入力しなければならなかったにもかかわらず、誤って税込みの金額を入力し、立会者も入力誤りに気付くことなく開札していた。

なお、本件においては、落札価格が本来の予定価格よりも低額であったため、入札結果に影響はなかった。

○ 委託契約の内容

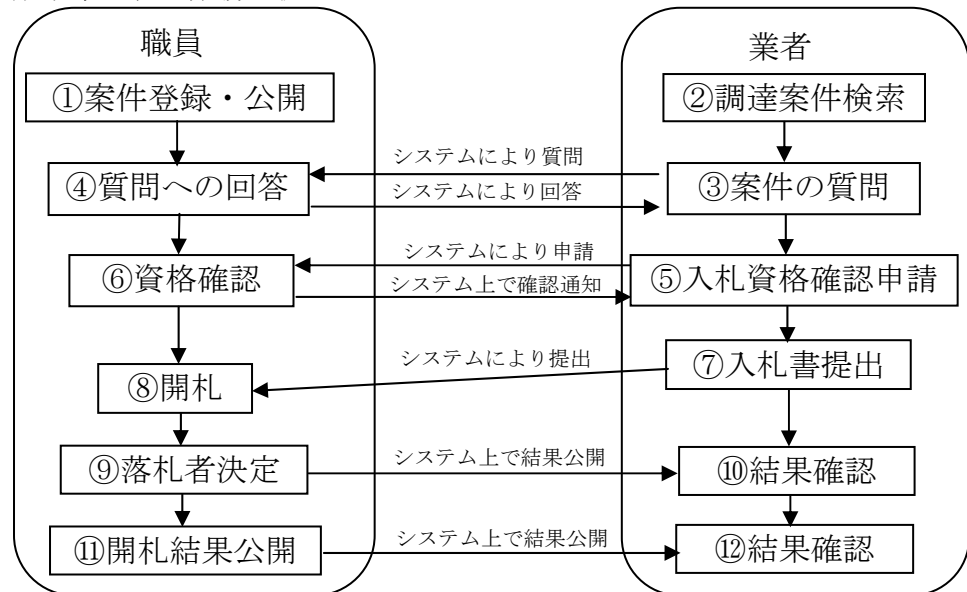
委託名	市場出荷トラック運行業務委託
業務内容	農業大学校で生産した農産物を同校所有のトラックに積み込み、市場へ出荷する業務
委託期間	平成27年4月1日から平成28年3月31日まで
契約金額	8,402.4円/日（税込み）

<参考>

○ 電子入札システム

県及び愛知県内の市町村等が共同で運営している入札（見積りを含む。）に関する一連の事務手続を処理する情報システムをいう。

○ 一般競争入札の業務の流れ



○ 会計事務の手引（契約編）

第2章 契約の方式

第2節 一般競争入札

4 予定価格

(1)及び(2) 略

(3) 予定価格調書

契約担当者は、予定価格について、これを記載した書面（予定価格調書）を作成しなければなりません。（中略）

予定価格調書に記載する予定価格は消費税及び地方消費税を含んだものとなりますが、入札書に記載された金額と比較する価格が必要となりますので、予定価格調書には入札書比較価格（予定価格の108分の100の価格）を併記します。

(4)以下 略

○ 物品等電子調達システム質疑応答集

問 3-9 「税区分」欄は、税抜き、税込み、どちらを選択すればよいですか。

<回答>

ここで設定する税区分は、事業者が入札書に記載する「入札金額」欄及び入札執行担当者が「入力状況登録」画面で入力する「予定価格」欄において共通に使用されます。

事業者には、見積もった契約希望価格の 108 分の 100 に相当する金額（税抜きの金額）を入札書に記載させるため、電子入札を実施する際は、「案件情報入力」画面で税区分を「税抜き」と設定するとともに、予定価格欄には、入札書比較価格（税抜きの金額）を入力してください。（後略）

問 9-10 財務規則第 153 条第 2 項によると、「電子入札に付する場合、予定価格を記載した書面を封書し、開札の際これを開札場所に置くことに代えて、開札の日時までに予定価格をその使用に係る電子計算機に備えられたファイルで正当な権限を有しない者によって作動させられることを防止するための措置が講じられているものに記録することができる。」とされていますが、本システムでは可能ですか。

<回答>

本システムでは、本項に対応する機能を有していないため、予定価格については、従来どおり書面で作成し、封書の上、開札時まで厳重に保管するとともに、開札の際、開札場所に置いて、立会者の立会いのもとに、執行担当者がシステムに入力する方法により実施してください。（後略）

(第 3 監査意見「2 契約事務における消費税等の適正な事務処理を求めるもの」参照)

【指導事項】 単価契約において、予算執行額を超過して支出していたもの
(合規性)

該当機関 建設部建設業不動産課

建設業不動産課では、建設業情報管理システム電算処理業務について、電算処理 1 件当たりの単価を定めた単価契約を締結し、実際に発注した件数に応じた金額を委託料として支払っていたが、電算処理件数が当初の見込みより増加したことにより、支出額が決裁を受けた予算執行額を超過していた。

予算執行に当たっては、あらかじめ予算執行書を作成して決裁を受けなければならないにもかかわらず、超過分については行っていなかった。

○ 支出の内容

予算執行額	支出額	超過額
17,284,200 円	18,011,280 円	727,080 円

○ 委託事業（建設業情報管理システム電算処理業務）の概要

契約方法	建設業情報管理システムを開発した業者との一者随意契約
委託期間	平成 27 年 4 月 1 日～平成 28 年 3 月 31 日
事業内容	建設業の許可情報、経営情報の登録、管理業務

<参考>

○ 単価契約

単価契約とは、一般的にあらかじめ数量を確定できないものについて単価を定め、一定期間を定めてその期間内に供給を受けた数量に応じた金額を支払うことを内容とする契約をいう。予定価格は単価について定めるが、この単価に契約期間中の発注予定数量を乗じた金額が予算を超えることのないように留意しなければならない。

(7) 補助金

**【指導事項】補助事業者に対する指導及び実績報告書の審査を的確に行っていない
なかったもの（合規性）**

該当機関 西三河県民事務所

商業振興事業費補助金は、商業活性化事業を実施する商店街等の団体などに交付されるものであり、同補助金交付要綱には、補助金の交付を受けた者は、他の事業と区別した帳簿を備え、その収支状況を明らかにすることが定められている。

西三河県民事務所では、平成 27 年度事業として、補助事業者である団体が実施したイベントに対して、商業振興事業費補助金 352,000 円を交付した。

しかしながら、この団体は、補助対象事業について他の事業と区別した帳簿を作成しておらず、また、出店料や売上金等の事業実施による収入を含めた収入全体及び補助対象外経費を含めた支出全体を把握した上で収支状況を実績報告書に計上すべきところ、補助金制度に対する団体の理解不

足もあり、適正に計上されておらず、補助金 37,000 円が過大に交付されていることが明らかとなった。

このような事態となったのは、同事務所において、団体に対する要綱に基づいた指導が十分行われていなかったことに加え、イベントの実施状況全体を十分に把握しないまま実績報告書の収支状況の審査が行われていたことによるものである。

○ 補助対象経費及び補助金額の内容 (単位：円)

区 分	正	誤
収 入	3,182,545	1,901,857
うち事業実施による収入以外の収入 (自己資金、借入金等) ①	1,579,205	1,901,857
支 出	3,182,545	1,901,857
うち補助対象経費 ②	1,864,332	1,760,179
補助限度額 ③ (①, ②の少ない方)	1,579,205	1,760,179
補助金額 (③×20% 千円未満切捨て)	④ 315,000	⑤ 352,000
	過大交付額 (⑤－④) 37,000	

<参考>

○ 愛知県補助金等交付規則

(補助金等の額の確定)

第 14 条 知事は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合においては、報告書及び関係書類の審査並びに必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定するものとする。

○ 商業振興事業費補助金交付要綱

(補助金の経理等)

第 11 条 補助金の交付を受けた者は、補助金に係る経理について、他の事業と区別した帳簿を備え、その収支状況を明らかにするものとする。

○ 商業振興事業費補助金 Q & A

Q： 事業に収入がある場合、補助額に影響がありますか。

A： 出店者からの場所代や、フリーマーケットのブース代、屋台等での販売額、ゲーム参加料などの事業実施における収入は、補助対象経費から差し引いて補助額の計算をします。

収入が曖昧な事業は補助対象とならない場合がありますので、事業に収入があった場合はきちんと計上してください。

(8) その他

【指導事項】 個人情報の管理が適正でなかったもの（合規性）

該当機関 五条高等学校

教育委員会では、愛知県立学校情報セキュリティポリシーを定め、個人情報の保護、管理の観点から、学校外へ児童生徒の成績データを持ち出すことを禁止している。

五条高等学校では、平成27年10月中旬に、教員が自宅で仕事をするため、生徒の実力考査や模擬試験の成績データを個人所有のUSBメモリに書き込み、これを無断で学校外に持ち出した上、紛失していた。

なお、紛失したUSBメモリに保存されていたデータファイルについては、全てパスワードが設定されており、情報流出の事実は確認されていない。

<参考>

○ 愛知県立学校情報セキュリティポリシー
(私物の記録媒体の利用禁止)

第17条 職員は私物の記録媒体を業務で利用してはならない。ただし、利用しなければ職務の遂行に支障をきたすとして第13条第1項に規定する許可を得た場合を除く。

(情報の持ち出しの禁止)

第29条 全ての情報を、学校外へ持ち出さないこと。ただし、持ち出しをしないことにより職務の遂行に支障をきたすとして、管理責任者等の許可を得た場合を除く。なお、重要性B以上の情報の持ち出し許可は、重要情報持ち出し管理票(学校の実情に応じて(様式9-1)又は(様式9-2)を使用すること)を管理責任者等に提出して、その許可を得なければならない。なお、情報資産に該当しない紙媒体による個人情報等の持ち出しについては、「愛知県教育委員会個人情報管理マニュアル」(平成20年2月12日策定)第7条第8項によること。

2 管理責任者等は、前項の許可を受けようとする者が、次の事項を遵守することを確認したうえで、許可を行うものとする。

- (1) 児童生徒の成績データを持ち出さないこと。
- (2) 持ち出す情報資産の内容、情報資産の分類等を明らかにすること。
- (3) 持ち出す情報は、必要最小限にすること。

以下略

第3 監査意見

地方自治法第199条第10項の規定に基づき付す監査意見は、次のとおりである。

1 随意契約について、適正な事務処理を求めるもの（合規性・経済性）

該当機関 全庁

随意契約は、競争入札の方法によらず、任意で特定の相手方を選定して締結する契約方法であり、手続が簡略で、相手方の能力を考慮して選定できることなどから利点がある反面、相手方の選定に恣意的判断が加わるリスクがあるため、法令等で限定された場合のみ認められているものである。とりわけ一者随意契約は、競争性が確保されないことから、ごく限られた場合のみ認められている。

このため、随意契約の手続にあつては、経済性を欠くことのないよう留意して、予算の執行から相手方への支払まで、愛知県財務規則等に基づき、適正な事務処理を行う必要がある。

しかしながら、今回の定期監査において、契約書や見積書の日付が誤っていたもの、一者随意契約や見積書省略の根拠が誤っていたもの、前回選定した業者以外の業者の参入を検討していなかったもの、予定価格の適正性を検討せず過去と同額としていたものや積算が不明確なもの、見積書の要件に不備があったもの、履行内容の確認が不十分であったものなど、手続が適正に行われていない事例が多数見受けられた。

については、随意契約においては、相手方や契約金額の固定化を招くことのないよう、その根拠、業者選定、予定価格について、契約の都度十分に検討するとともに適宜見直しを行い、競争性や適正性の確保に努められたい。

また、見積書の徴取、契約の締結、履行確認等の手続においては、決裁時のチェックを確実にを行うなど、適正な事務処理に努められたい。

2 契約事務における消費税等の適正な事務処理を求めるもの（合規性）

該当機関 全庁

契約事務における消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）の取扱

いについては、「消費税及び地方消費税の税率の改正に伴う契約事務の取扱いについて」（会計局長通知）に、原則の取扱いが定められている。また、電子入札システムにおいては、案件登録時に、消費税等の金額について、税抜き又は税込みの区分を選択し、入札書及び予定価格の金額は選択した区分で処理することとされている。

しかしながら、今回の定期監査において、一般競争入札の際に、電子入札システムの予定価格欄に、税抜きの金額を入力するように選択していたにもかかわらず、誤って税込みの金額を入力し、立会者も入力誤りに気付くことなく開札していた事例が見受けられた。

また、随意契約において、少額ではあったが、誤って消費税等抜きの金額を契約金額として支払を行っていた事例が見受けられた。

これらの事例は、契約事務手続を進めるに当たって、消費税等の取扱いに注意が足りなかったことや電子入札システムにおける立会者の役割が疎かとなるなど慎重さを欠いていたことに原因があるものと考えられる。

ついでには、入札執行担当者を始め会計事務を担当する職員は、消費税等の金額などに留意して適正な事務処理に努めるとともに、決裁時のチェックが確実に行われるよう徹底されたい。特に、電子入札システムへの金額等の入力に当たっては、立会者とともに内容を十分に確認するなど、より一層慎重な事務処理に努められたい。

3 時間外勤務について、適正な手続を求めるもの（合規性）

該当機関 全庁

時間外勤務における手続については、これまでも繰り返し注意改善を必要とする事項として取り上げ、また、適正な手続がなされるよう求める監査意見を付してきたところである。

しかしながら、今回の定期監査において、週休日の振替に伴い1週間の勤務時間が38時間45分を超えた場合や勤務時間外に非常配備を命じられた場合に、所定の手続が行われず時間外勤務手当が支給されていなかった事例が多く見受けられた。

また、出張中の移動時間については、移動中に特別な業務を命じられた場合

や公用車を運転し公署発着で命令権者とその移動時間の全てについて時間管理できる場合などに同手当を支給できるとされているが、所定の手続が行われず同手当が支給されていなかった事例や業務を終えて帰庁するため公用車に同乗していた職員に誤って同手当が支給されていた事例が見受けられた。

これらは、職員がアイシステム（総務事務システム）への入力を失念していただけでなく、同手当に関する取扱いを熟知していなかったことにも原因があるものと考えられる。

については、命令権者（直属の上司等）においては、時間外勤務を命じた職員に対して、アイシステム等による所定の手続が行われるよう具体的に指示するなど、手続漏れや誤りがないよう徹底されたい。また、所属長等管理監督者においても、所属職員に対して時間外勤務に関する取扱いを再度周知するなど、より一層適切な勤務管理に努められたい。

4 物品の適切な管理を求めるもの（合規性）

該当機関 愛知県財務規則が適用される部局

物品は、常に良好な状態で管理し、その目的に応じて最も効率的に使用しなければならないことから、愛知県財務規則では、物品出納職員による毎年度1回以上の点検事務を始め、物品の貸付手続や不用決定の手続が規定されている。

今回の定期監査において、重要物品を含む多数の物品の不用決定の手続がなされず廃棄されたと思われる事例や多数の物品の貸付手続が行われていなかった事例が見受けられた。

物品の管理については、これまでも繰り返し注意改善を必要とする事項として取り上げ、また、適切な管理や手続がなされるよう求める監査意見を付してきたところであるが、依然として、物品出納職員を始め関係職員の物品管理に対する意識が欠如している面は否定できない。

また、物品の所在は確認されているものの、使用する見込みのない物品を保管している事例も多く見受けられた。

については、物品出納職員による点検において、単に所在を確認するのみならず、効率的に使用するという観点から、当該所属では使用する見込みのない物品については、管理換え等の有効活用を検討し、その見込みのないものは適宜

処分することを検討されたい。

また、物品の廃棄や貸付けを行うに当たっては、県有財産であることを十分意識し、愛知県財務規則等に従った手続を進めるよう努められたい。

5 愛知県行政情報通信ネットワーク端末について、適正な管理を求めるもの（合規性）

該当機関 愛知県行政情報通信ネットワーク端末を使用する部局

情報企画課が各所属に配備する愛知県行政情報通信ネットワーク端末（以下「パソコン」という。）については、愛知県情報セキュリティポリシー等の規定に基づき、各所属において、重要性Aの情報資産として情報資産管理簿に記載することにより管理し、毎月確認することとなっている。また、人事異動等によりパソコンが不要となった場合は、速やかに情報企画課に連絡し、その指示に従うこととされている。

今回の定期監査において、所属から不要となったパソコンについて情報企画課に報告されないまま所在が不明となった事例が見受けられた。

また、複数の所属において、パソコンが情報資産管理簿に記載されていないなど、情報資産の管理が不十分であると思われる事例も見受けられた。

については、各所属においては、愛知県情報セキュリティポリシーを始め各種の取扱いを再度確認し、情報資産管理簿への記載はもとより、パソコンの配備状況や使用状況を常に把握するなど、パソコンを始め県が保有する情報資産の適正な管理を一層徹底されたい。

6 毒物及び劇物について、適正な保管・管理を求めるもの（合規性）

該当機関 毒物及び劇物を保管・管理する部局

毒物及び劇物は、適正な保管・管理を怠ると、盗難、誤用による健康被害の発生といった事態が懸念されることから、業務上取り扱う者には、毒物及び劇物取締法に基づき適正な保管、表示、廃棄等が義務付けられている。

しかしながら、今回の定期監査において、受払簿では廃棄したとされている劇物が廃棄されていなかったもの、受払簿に購入年度の不明な劇物が記載されないまま保管されていたもの、また、劇物が一般薬品と区分することなく保管

されていたものや転倒を防止する措置がなされていなかったものなど保管・管理が適正に行われていない事例が見受けられた。

については、取扱機関においては、現に保管・管理している毒物及び劇物の定期的かつ実効性のある点検を実施するなど、適正な保管・管理に努められたい。

また、盗難等の事故防止の観点から現に保管・管理している毒物及び劇物の必要性を検討し、不要である場合には、計画的な廃棄に努められたい。

7 校務支援システムについて、利用促進に努めることを求めるもの（有効性）

該当機関 教育委員会

校務支援システム（以下「システム」という。）は、会議のスケジュール管理などを行うグループウェア機能と成績処理などを行う教務処理機能で構成されており、県立学校における会議等の効率的な運営や校務作業の負担軽減、校務の標準化、成績等データのセキュリティの確保を目的として、平成 25 年度から本格的に運用が開始されている。教育委員会では、県立学校に対して、学校の実情にあわせて積極的に利用するよう促している。

システムの本格的な運用から 3 年を経過したことから、県立学校におけるシステムの利用状況を確認したところ、グループウェア機能の利用率は 33.7%、教務処理機能の利用率は 42.0%であり、システムの導入目的が県立学校全体で達成されているとは言い難い状況であった。

また、システムを利用していない学校においては、システムを運用するために必要なデータ入力負担であることや、学校独自の成績処理システムの利用で支障がないことなどをその理由に挙げる学校が多かった。さらに、システムを利用している学校においても、担当教員の負担が増加したことや、システムの利便性が悪いといった課題を挙げる学校があった。

一方、教育委員会では、これまで、システムの利用促進に向けて、情報化推進研修の機会をとらえた簡易なアンケート調査やシステムを利用している学校を抽出した調査を行い、そこで把握したシステムの問題点については、対応を行ってきた。しかし、県立学校全体を対象に、システムの利用に関する課題について詳しい調査をしたことはなく、十分な対応とはなっていない。

については、今回の定期監査の結果を踏まえ、県立学校全体が抱える課題を整

理し、セキュリティの確保に十分留意の上、システムの機能の整備・充実に
り、校務支援システムの一層の利用促進に努められたい。