

監査公表第9号（平成30年4月10日、県公報第3982号登載）  
平成29年5月9日から平成29年8月7日実施  
随時監査（1次分）結果に基づく措置通知（平成29年度）

監査公表第9号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第9項の規定により報告した知事部局及び教育庁の出先機関49機関について実施した随時監査結果の報告（平成29年11月20日29監総第504号）に基づき、知事及び教育委員会から措置を講じた旨の通知があったので、同条第12項の規定により、次のとおり公表する。

平成30年4月10日

福岡県監査委員	山下芳郎
同	行正晴實
同	岩崎勇
同	井上忠敏

29保総第2031号  
平成30年3月14日

福岡県監査委員 山下芳郎殿  
行正晴實殿  
岩崎勇殿  
井上忠敏殿

福岡県知事 小川 洋

監査の結果に係る措置について（報告）

平成29年11月20日29監総第504号の監査結果の報告に基づき、次のとおり講じた措置について報告します。

記

注意事項

対象部局名	監査の結果	講じた措置の内容
保健医療介護部	緊急用前渡資金において、災害対応でやむを得ず口頭で事前承認を得ていた前渡資金の交付・精算が遅延していた。	平成29年度当初から災害対応用の緊急用前渡資金を用意するとともに、領収書、請求書は必ず保管用のキャビネットへ入れ、担当職員及び係長がキャビネット内の請求書等を随時確認して支払いが遅延しているものがないか等チェックし、再発防止に努めている。
	前年度に引き続き、物品購入において、同一業者に対し、同一日に複数件、合計すると10万円を超える物品を見積書を徴さずに発注していた。	発注業務はすべて総務係に集中し、各課から年間購入計画書を提出させ計画的な発注を行う。また、購入計画と発注情報をまとめた発注管理簿を作成し、所属全員が確認できるよう電子データで共有フォルダに整備した。 さらに物品購入に関する事務処理の手順や注意点を所内会議等で職員に周知徹底を図った。

29 福総第 3024 号  
平成 30 年 3 月 16 日

福岡県監査委員 山下 芳郎 殿  
同 行 正 晴 實 殿  
同 岩 崎 勇 殿  
同 井 上 忠 敏 殿

福岡県知事 小川 洋

監査の結果に係る措置について（通知）

平成 29 年 11 月 20 日 29 監総第 504 号の監査結果の報告に基づき、次のとおり講じた措置について通知します。

記

注意事項

対象部局名	監査の結果	講じた措置の内容
福祉労働部	前渡資金について、口座振替一覧表及び支払情報内容一覧表による支出命令者の照合確認が行われていなかった。 特に、支払情報内容一覧表については、平成 28 年度定期監査において指導事項としているにもかかわらず、是正されていなかった。	月次の係内ミーティングにおいて出納員が各担当者の事務処理状況を確認することで職員の意識向上や事務の適正化を図るとともに、新たに作成した事務点検票によりチェックを行うことで、組織内部のチェック体制の構築を図る。
	緊急用に事前に交付されたタクシーチケットについて、長期間にわたり、現物確認を行っていないなどの理由から、その一部の使用状況が把握できていなかった。	緊急用チケットを使用した場合の庶務担当者への速やかな報告を徹底する。 また、月締めの支払い手続きの際に、緊急用チケットの現物確認を行うとともに、9 月末時点と年度末に、未使用のものについては一旦回収し、新たなチケットを緊急用として交付する。

福岡県監査委員 山下芳郎殿  
同 行正晴實殿  
同 岩崎勇殿  
同 井上忠敏殿

福岡県教育委員会

監査の結果に係る措置について（通知）

平成29年11月20日29監総第504号の監査結果の報告に基づき、次のとおり講じた措置について通知します。

記

指摘事項

対象機関名	監査の結果	講じた措置の内容
武蔵台高等学校	時間外勤務手当において、時間外勤務の事前命令・事後確認が適正に行われていなかった。	当該校において研修会を行い、根拠通知にて正しい手続を再確認し、適切な時間外勤務の事前命令及び事後確認の徹底を図った。また、制度所管課は当該事務長に、時間外勤務の事前命令及び事後確認を徹底するよう指導を行った。
古賀特別支援学校		
鞍手高等学校	通信販売を利用した物品購入に関して、事業者から付与されたポイントの管理が不適正であった。	根拠通知に基づき、付与されたポイントは組織として管理を行うとともに、支払の際には、担当者、出納員及び決裁権者が再度関係書類の確認を行うこととした。

注意事項

対象部局名	監査の結果	講じた措置の内容
教育庁	時間外勤務手当において、時間外勤務の事前命令・事後確認が適正に行われていなかった。	根拠通知にて正しい手続を再確認の上、当該通知に基づき事務所で具体的な手順を定め、適切な時間外勤務の事前命令・事後確認を徹底する。
	備品購入費において、不適切な事務処理により備品が購入されていた。	業者から同等品の提示があった際には審査を行い、同等品として認めた場合は承認した旨を参加する全ての業者に文書で通知し、公平な見積合わせの実施に努める。
	日々雇用職員について、決裁権者（校長）の決裁を受けずに任用通知書を交付し、雇用していた。	臨時職員を任用する際には、一覧表を作成して事務室内に掲示し、係全員で情報を共有するとともに、任用通知書押印時に、決裁済みであることを事務長が必ず元文書で確認する。
	臨時職員について、任用の手続きを行うことなく、任用していた。	速やかに任用通知書を交付した。職員が互いに業務の進捗状況を把握し、担当職員が不在時でも他の職員が対応して、事務処理に遅れがないよう努める。