

監査公表第 24 号(令和 6 年 7 月 23 日、県公報第 515 号登載)

人づくり・県民生活部、保健医療介護部及び福祉労働部出先機関定期監査結果に基づく措置通知(令和 5 年度)

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人づくり・県民生活部、保健医療介護部及び福祉労働部出先機関定期監査の結果（令和 6 年 3 月 26 日 5 監総第936号）に基づき、知事から措置を講じた旨の通知があったので、同条第14項の規定により、次のとおり公表する。

令和 6 年 7 月 23 日

福岡県監査委員

同

同

同

塩 川 正 一

世 利 洋 介

森 行 一

原 中 誠 志

福岡県監査委員 塩川正一殿
同 世利洋介殿
同 森行一殿
同 原中誠志殿

福岡県知事 服部 誠太郎

監査の結果に係る措置について（通知）

令和6年3月26日5監総第936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。

指摘事項に対する措置

対象機関名	監査の結果	講じた措置の内容
保健医療介護部 田川保健福祉事務 所	庁舎等維持負担金の電気料 金の算定において、消費税及 び地方消費税並びに大規模割 引額に関する取扱いを誤り、 徴収額が過大となっていた。	所属長は、今回の誤りを職員 に示した上で、同様の誤りを繰 り返さないため、以下の取組を 徹底するよう指導した。 ・ 担当者及び上司は、電気料 金の大規模割引などがあっ た場合、庁舎等維持負担金へ の影響を必ず「公有財産事務 の手引」で確認し、不明な点 は制度所管課へ確認すると ともに、確認した内容を「公 有財産事務の手引」に追記 し、所内で共有する。 ・ 担当者及び上司は、調定の 決裁の際、誤りがないか「公 有財産事務の手引」により再 確認する。 ・ 担当者及び上司は、内部統 制に係るリスク対応シート に今回の誤り及びその再発 防止策を追記し、これに基づ き事務処理を行う。

注意事項に対する措置

対象機関の 属する部局名	監査の結果	講じた措置の内容
保健医療介護部	生活保護費返還金の収入未済額が、前年度に比べて増加している。	<p>本庁の制度所管課は、出先機関の返還金の担当者を対象とした会議を開催し、各事務所の返還金収納状況、現在の課題や取組事例等を情報共有し、収入未済の解消について協議した。</p> <p>また、出先機関に対し、所内関係部署の連携強化及び収入未済解消対策会議を開催するよう指導した。</p> <p>出先機関の所属長は、「生活保護費返還金・徴収金収入未済解消対策会議」において、以下の取組を徹底するよう指導した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 新たに年金等を受給する場合など確実に返還金の発生が見込まれる場合には、受領後速やかに一括して返還するよう指導を行う。 ・ 生活保護を受給中の滞納者に対しては、滞納者情報や債務者リストを共有するなど返還金の担当者とケースワーカーが連携し、ケースワーカーの訪問等を活用して催告を行い、一括返還が困難な者に対しては、履行延期申請の指導を行う。 ・ 生活保護を受給していない滞納者に対しては、返還金の担当者が文書、電話及び訪問により、納入の催告、債務残高の通知及び履行延期の申請の指導を行う。 ・ 債務者の死亡後は、戸籍等

		<p>調査により相続人を特定し、返還を求める。</p> <ul style="list-style-type: none"> 返還金の担当者及び上司は、内部統制に係るリスク対応シートに収入未済に係るリスク対応策を追記し、これに基づき事務処理を行う。
	<p>庁舎等維持負担金の電気料金の算定において、大規模割引額に関する取扱いを誤り、徴収額が過大となっていた。</p>	<p>所属長は、今回の誤りを職員に示した上で、同様の誤りを繰り返さないため、以下の取組を徹底するよう指導した。</p> <ul style="list-style-type: none"> 担当者及び上司は、庁舎等維持負担金算定の際に「公有財産事務の手引」を確認し、算定方法に誤りがないか確認する。 担当者及び上司は、算定基礎となる請求書等に新しい項目が記載されている場合は、その取扱いについて制度所管課に確認する。 担当者及び上司は、内部統制に係るリスク対応シートに今回の誤り及びその再発防止策を追記し、これに基づき事務処理を行う。
	<p>庁舎等維持負担金の電気料金の算定において、大規模割引額に関する取扱いを誤り、徴収額が過小となっていた。</p>	<p>所属長は、今回の誤りを職員に示した上で、同様の誤りを繰り返さないため、以下の取組を徹底するよう指導した。</p> <ul style="list-style-type: none"> 担当者及び上司は、庁舎等維持負担金算定の際に「公有財産事務の手引」を確認し、算定方法に誤りがないか確認する。 担当者及び上司は、算定基礎となる請求書等に新しい項目が記載されている場合

		<p>は、その取扱いについて制度所管課に確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 担当者及び上司は、内部統制に係るリスク対応シートに今回の誤り及びその再発防止策を追記し、これに基づき事務処理を行う。
	<p>受託業務の前払金について、前払請求時に調定すべきところ、調定が遅延していた。</p>	<p>所属長は、今回の誤りを職員に示した上で、同様の誤りを繰り返さないため、以下の取組を徹底するよう指導した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当所属において、業務を受託する担当課の担当者及び上司は、受託契約や前払請求に係る決裁について、必ず総務課へ合議し、総務課は担当課の決裁文書の写しを求め、前払請求時に調定を行う。 ・ 担当者及び上司は、内部統制に係るリスク対応シートに今回の誤り及びその再発防止策を追記し、これに基づき事務処理を行う。
	<p>生活保護費のうち、令和5年6月分の医療移送費について、通院日数の訂正（4日から3日へ）により認定を変更した際、過払額（1日分）を差し引くべきところ、誤って3日分の医療移送費を生活保護電算システムに再度入力し、支給過大となっていた。</p>	<p>所属長は、副所長及び保護課職員に今回の誤りの内容を示した上で、同様の誤りを繰り返さないため、以下の対策を徹底することとした。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 担当者は、保護変更申請書に基づいて、支給済の医療移送費を訂正する内容をケース記録に記載し、生活保護電算システムにて医療移送費の認定を変更し、保護決定調書を出力する。 <p>その後、当該保護決定調書とケース記録及び保護変更申請書を回議し、決裁を受け</p>

		<p>る。</p> <ul style="list-style-type: none">• 上司は、当該保護決定調書、ケース記録及び保護変更申請書を照合し、医療移送費の認定の変更が適正であることを確認する。• 担当者及び上司は、内部統制に係るリスク対応シートに今回の誤り及びその再発防止策を追記し、これに基づき事務処理を行う。
--	--	--

6福総第655号

令和6年7月3日

福岡県監査委員	塩川正一殿
同	世利洋介殿
同	森行一殿
同	原中誠志殿

福岡県知事 服部 誠太郎

監査の結果に係る措置について（通知）

令和6年3月26日5監総第936号の監査結果の報告に基づき講じた措置について、別紙のとおり、通知します。

注意事項に対する措置

対象機関の 属する部局名	監査の結果	講じた措置の内容
福祉労働部	<p>児童措置弁償金の収入未済額が、前年度に比べて増加している。</p>	<p>本庁の制度所管課は、出先機関の返還金担当者を対象とした会議を開催し、児童措置弁償金の収納状況、現在の課題や取組事例を情報共有し、収入未済の解消について協議した。</p> <p>出先機関の所属長は、所内の係長以上を集めた会議で以下の取組を徹底するよう指導した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 収入担当者とケースワーカーは、保護者情報の共有を密にし、面談や訪問の際に催告を行い、債務者と連絡がなくなったり債務者へ郵送した文書が戻ってきた場合は、速やかに状況を調査する。 ・ ケースワーカーは、児童の施設入所時に保護者に対し、児童措置弁償金の負担について十分に説明する。 ・ 収入担当者及び上司は、債務者に対し、年に複数回、文書及び訪問による催告を行う。 ・ 担当者及び上司は、内部統制に係るリスク対応シートに収入未済に係るリスク対応策を追記し、これに基づき事務処理を行う。

	<p>職員等食費納付金に係る調定について、金銭会計システムに二重に入力し、取消しの入力を行っていなかった。</p> <p>なお、令和3年度にも同様の誤りがあったが、改善されていなかった。</p>	<p>所属長は、職員とともに改めて「よくある会計事務の間違い事例集」等を確認した。</p> <p>令和3年度にも同様の誤りがあったにも関わらず、改善されていなかったのは、誤りを受けて作成した再発防止策を実行していなかったことが原因である。</p> <p>所属長は、誤りが繰り返されていたこと及びその原因を示した上で、職員に以下の取組を徹底するよう指導した。また、今後同様の誤りを二度と繰り返さないよう、所属長自ら再発防止策を確実に実行する。</p> <ul style="list-style-type: none">• 担当者及び上司は、金銭会計システムの操作について、疑義が生じた場合は、金銭会計システムマニュアルの確認、制度所管課への照会を行う。• 担当者及び上司は、月次決算に係る歳入執行整理表と調定決議書を照合し、二重調定となっていないか確認するとともにその結果を所属長まで報告する。• 担当者及び上司は、内部統制に係るリスク対応シートに今回の誤り及びその再発防止策を追記し、これに基づき事務処理を行う。
--	---	---

	<p>一般廃棄物収集運搬請負契約において、運搬に係る費用の支出科目を通信運搬費（11節01）とすべきところ、その他役務費（11節03）としていた。</p>	<p>所属長は、職員とともに改めて「よくある会計事務の間違い事例集」等を確認するとともに、同様の誤りを繰り返さないため、職員に対し、以下の取組を徹底するよう指導した。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 担当者及び上司は、廃棄物に係る契約を締結する際には、支出負担行為の決裁時に、今回の誤りを記載した会計事務チェックシートを添付し、支出科目に誤りがないか確認する。・ 担当者及び上司は、内部統制に係るリスク対応シートに今回の誤り及びその再発防止策を追記し、これに基づき事務処理を行う。
--	---	---