

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、監査の結果に基づき講じた措置について、茨城県知事及び教育委員会教育長より通知があったので、次のとおり公表する。

令和 8 年 5 月 1 日

茨城県監査委員	半	村	登
同	黒	部	博英
同	澤	田	勝
同	田	中	美和

(指摘事項)

監査実施機関名 自転車競技事務所	監査実施年月日 令和7年12月1日
○監査の結果 令和2年度から制度が開始した会計年度任用職員に対する報酬支給事務において、内部統制が機能せず、時間外勤務手当相当の報酬支給額の算定を誤り、令和7年2月までの長期間にわたり過少に支給し続けていたこと、また、この不足分に伴う遅延損害金を発生させたことは適切でない。	
○措置状況 所長は、令和7年3月から報酬の誤支給を防止する体制を次のとおり構築し、支払手続の進捗管理や最終確認を行っている。 <ul style="list-style-type: none">・支出事務に携わる関係職員全員（所長、次長、係長、担当者、副担当者）が、会計年度任用職員の報酬に係る要領等を再確認した。・1週間当たり38時間45分を超過した勤務時間を月毎に算出するための「割増報酬集計表」を新たに作成し、既存の報酬の「支給額計算書」には割増報酬額を算出する欄を追加する変更を行った。・支払手続については、次長による勤務命令簿の勤務実績確認後、担当職員が割増報酬集計表、支給額計算書への入力、支出票の起票を行い、これらの整合性について副担当、係長及び次長が役割分担して確認を行っている。・総務事務支援システムによる自動計算については、今後システムの更新が予定されていることから、これに合わせて対応を検討する。・当面の措置として、事務所が現在使用している給与計算ソフト等の上位サポートプランへの加入により、時間外勤務の割増報酬について自動計算が可能となるため、令和8年度から加入した。	
監査実施機関名 県立佐和高等学校	監査実施年月日 令和8年2月26日
○監査の結果 職員が給与担当者の立場を利用し虚偽の報告を繰り返し、令和5年度の時間外勤務手当190,404円、令和6年度から令和7年度にかけて住居手当364,000円、通勤手当162,900円、合計717,304円を不正に受給していたこと、また、組織として、内部統制が機能せず、不正行為を見逃し、不正受給を防止できなかったことは適切でない。	
○措置状況 <ul style="list-style-type: none">・時間外勤務手当については、事前申請を徹底し、申請時には作業内容、翌日の実績報告時に実施状況と結果を事務長が聞き取りを行い校長に報告し、校長が整合を確認するとともに、時間数が突出している場合には、事務長が庁舎警備記録と突合する。・例月の給与報告について、給与事務に携わらない職員と事務長でダブルチェックを行う。・支給明細書については、給与事務に携わらない職員が印刷し、事務長が実績簿等と突合して支給額に誤りがないことを確認する。・手当については、事務長が認定簿から支給額の一覧表を作成し、これを毎月更新しながら支給明細書と突合して支給額に誤りがないことを確認する。・手当に係る変更事項があったことを把握した際には、事務長が給与の必要な手続を促すとともに、事務室内で共有することを周知した。	

監査実施機関名 県立波崎高等学校	監査実施年月日 令和8年2月26日
○監査の結果 教諭が虚偽の報告を繰り返し、平成29年度から令和6年度にかけて教員特殊業務手当703,800円、平成30年度から令和6年度にかけて出張旅費263,519円、出張と偽り欠勤した分の給与等809,033円、合計1,776,352円を不正に受給していたこと、また、組織として、内部統制が機能せず、長年に渡る不正行為を見逃し、不正受給を防止できなかったことは適切でない。	
○措置状況 ・部活動の正・副顧問が、教員特殊業務従事簿のデータについて、お互いに従事の申請状況を確認するとともに、正しく申請されているか相互牽制を図る。 ・教頭又は事務長が、旅費の申請について、出張伺には開催通知等、出張復命書には当日配布された資料等の、それぞれ出張が確認できる資料の添付漏れがないか確認する。また、出張予定のデータを職員全員で情報共有することで相互牽制を図る。 ・校長が、毎月10日頃に定期的実施する職員会議で、職員に対する伝達事項として、今回の件や他校で発生した不祥事案の内容を、資料を交えながら注意喚起を行う。	

(注意事項)

監査実施機関名 県立霞ヶ浦聾学校	監査実施年月日 令和8年2月26日
○監査の結果 携帯電話料金について、内部統制が機能せず、職員が自費で支出していたこと、他の物品購入も含め支出が遅延していたこと、及び、うち一部の支出について延滞金を生じさせていたことは適切でない。	
○措置状況 ・事務長は資金前渡通帳の記帳内容を毎月（引落とし時）確認する。 ・事務長は歳出担当者の業務を全て把握し、毎朝その日に行う業務を提示、退勤時に進捗状況を確認する。また、担当者業務負担軽減のため、業務を提示する際、担当者ができないと判断したものについては事務長が行う。 ・事務職員は歳出に関する書類を全て共有スペースに保管し、全員がいつでも確認できるようにする。 ・事務長及び副担当は、毎月の支出証拠書及び日計表と支出票を突き合わせる際、領収書等の添付漏れがないか等細部まで突合せを徹底する。	