

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、茨城県知事及び茨城県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 5 年 4 月 28 日

茨城県監査委員	川 津 隆
同	戸井田 和之
同	澤 田 勝
同	羽 生 健志

(指摘事項)

監査実施機関名 行方県税事務所	監査実施年月日 令和4年11月29日
○監査の結果 県税の過誤納金還付処理において、内部統制が機能せず、払込先口座情報等の誤りにより支払不能となった事案の再支払手続を怠り、長期間にわたり過誤納金が還付されていなかったことは適切でない。	
○措置状況 本事案に係る再支払いについて、令和4年10月18日までに（入金）完了するとともに、追加の還付加算金についても、令和4年12月9日に（入金）完了した。 県税の過誤納金還付処理については、定期的に管理担当業務の入替を実施することとし、令和4年11月から管理担当の事務分担の見直しを行い、複数職員によるチェック体制を整備した。 併せて、口座振込による県税過誤納金還付金の支払不能事案の「管理簿」を作成し、支払不能通知の受付と管理担当への配付は庶務が行うなど、所内関係課の複数職員による事務処理の進捗管理の徹底を図ることとした。	
監査実施機関名 高萩工事事務所	監査実施年月日 令和5年2月8日
○監査の結果 道路占用許可等において、内部統制が機能せず、また、公印の管理も徹底されず、決裁手続を経ずに許可書を交付するなどの事務処理を行ったほか、占用料を徴収していなかったことは適切でない。	
○措置状況 道路占用許可等の事務処理については、事前相談の段階から複数名で対応することを徹底し、さらに、占用許可及び占用料徴収に至るまで、事務手続の進捗状況を新たに「受付簿 兼 進捗管理表」に記録し、課内で共有することにより進捗状況を可視化している。 また、公印を使用するときは、起案者は押印すべき文書に決裁書類を添えて提示し、公印管守者は、決裁書類と押印する書類の突合を徹底するとともに、必ず目の前で押印を確認することとし、公印押印時の「使用簿」への記載を徹底する。	

(注意事項)

監査実施機関名 精神保健福祉センター	監査実施年月日 令和4年12月5日
○監査の結果 精神障害者保健福祉手帳システム改修業務委託に関する事務手続等について、内部統制が機能せず、執行決議を行う前に契約決議を行っていたほか、不備及び誤りが多数あったことは適切でない。	
○措置状況 事業担当者と総務担当者の連携不足及び財務会計事務に関する知識不足が原因であり、職員に対して注意喚起を行うとともに、財務規則に基づいた事務処理を徹底させるため、会計管理課の出前講座を開催して再発防止への指導を受けた。 また、次長等監督者が中心となり、契約事務を行うに当たっては、事業担当者と総務担当者とが事前に必ず協議を行い、かつ、書類を回覧することにより両者の連携強化を図ることとした。	

監査実施機関名 県立水戸農業高等学校	監査実施年月日 令和4年12月5日
○監査の結果 原乳の管理について内部統制が機能せず、適切に管理されていない原乳を出荷し、損害を与えたことは適切でない。	
○措置状況 再発防止策として、以下の対策を講じた。 <ul style="list-style-type: none"> ・複数名で電源や乳温を確認するための記録簿の作成、原乳を冷却して保存するバルククーラーの洗浄記録や動作状況等に関するチェックシート記録簿への記入、作業内容及び緊急時の連絡体制の明確化と、その徹底を図った。 ・バルククーラーの電源スイッチの誤作動防止のため、スイッチカバーを設置した。 ・原乳の保存温度の異常を検出する、自記温度計（乳温監視装置）を導入した。 ・新しいバルククーラーへ更新し、導入済みの自記温度計（乳温監視装置）と接続した。 	
監査実施機関名 県立石岡商業高等学校	監査実施年月日 令和5年1月17日
○監査の結果 石岡商業高校トイレ改修工事監理委託等の複数の契約において、内部統制が機能せず、履行期間の変更に関する契約事務手続が執られていなかったことは適切でない。	
○措置状況 事務作業を複数名で確認することを徹底する。 主な内容として、変更契約等の文書事務の際には、決裁前に担当者と審査者が対面による書面の確認作業を行い、その後、担当者・事務長・校長の3者が対面により書類の確認をしてから決裁を行うことで、内部統制機能が働くように改善した。 また、担当者には、工事に係る事務処理について改めて研修を行っている。	
監査実施機関名 県立水戸南高等学校	監査実施年月日 令和5年3月7日
○監査の結果 水戸南高校トイレ改修工事監理委託において、内部統制が機能せず、履行期間の変更に関する契約事務手続が執られていなかったことは適切でない。	
○措置状況 事務作業を複数名で確認することを徹底する。 主な内容として、変更契約等の文書事務の際には、決裁前に担当者と審査者が対面による書面の確認作業を行い、その後、担当者・事務長・校長の3者が対面により書類の確認をしてから決裁を行うことで、内部統制機能が働くように改善した。 また、担当者には、工事に係る事務処理について改めて研修を行っている。	