

定期監査の結果に基づく措置事項

平成 2 5 監 査 年 度 第 1 回

(平成 25 年 10 月～平成 26 年 3 月執行分)

佐 賀 県 監 査 委 員

目 次

| | |
|----------------------------------------|----------|
| 1 重要な指摘事項に係る措置事項 | 1 |
| 県土づくり本部 現地機関 | 1 |
| 教育委員会所管の教育機関等 | 2 |
| | |
| 2 その他指摘事項・検討を要する事項に係る措置事項 | 3 |
| くらし環境本部 現地機関 | 3 |
| 健康福祉本部 現地機関 | 6 |
| 農林水産商工本部 現地機関 | 12 |
| 県土づくり本部 現地機関 | 14 |
| 経営支援本部 現地機関 | 22 |
| 教育委員会所管の教育機関等 | 23 |
| 公安委員会所管の警察署 | 32 |

平成 26 年 6 月 5 日付けで公表した定期監査の結果について、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条第 12 項の規定により佐賀県知事等から措置を講じた旨の通知があったので、次のとおり公表する。

平成 26 年 9 月 12 日

佐賀県監査委員 池 田 巧

同 田 中 俊 雄

同 三 竿 博 史

同 石 丸 博

1 重要な指摘事項に係る措置事項

【県土づくり本部 現地機関】

| 監査対象機関名 | 鳥栖土木事務所 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 監査執行年月日 | 平成26年 3月 6日 |
| <p>(監査の結果)</p> <p>① 河川海岸使用料に係る調定で、遅延しているものがあった。</p> <p>事項名 河川占用料（国許可分）（平成25年度分）</p> <p>占用期間 平成23年9月1日～平成33年8月31日ほか</p> <p>調定金額 2,550,589円（20件）</p> <p>調定すべき年月日 平成25年4月1日</p> <p>調定月 平成26年2月ほか</p> <p>事項名 河川占用料（平成25年度分）</p> <p>占用期間 平成23年8月5日～平成28年3月31日ほか</p> <p>調定金額 891,985円（265件）</p> <p>調定すべき年月日 平成25年4月1日ほか</p> <p>調定月 平成26年2月ほか</p> | <p>(措置の内容)</p> <p>河川に係る占用許可については、そのほとんどを年度当初に調定を行うことから、調定及び納入通知書の発行について、上司及び担当者間で業務の進捗状況を定期的に報告し、確認することとした。</p> <p>今後は、調定や収入状況について、進捗状況を課職員全体で把握するなど、業務の遅れがないように管理を徹底していく。</p> |

【教育委員会所管の教育機関等】

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 唐津東高等学校 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成25年10月25日 |
| <p>(監査の結果)</p> <p>① 財産の管理事務に関し適正でないものがあった。</p> <p>太陽光発電設備設置に係る行政財産の使用許可に際し、財産管理者である唐津東高等学校は、許可対象物件の面積等が記載されていない使用許可申請書を受理し、許可しないまま工事を実施させ、使用料の調定を行っていなかった。</p> <p>また、事業を所管する新エネルギー課は、太陽光発電設備設置に際し、設置事業者や財産管理者と事前の連絡調整を十分行っていないかった。</p> <p>事業内容 太陽光発電設備設置事業における工作物の設置</p> <p>(工作物設置分)</p> <p>使用許可申請日 平成25年7月29日</p> <p>使用許可申請期間 平成25年8月1日から平成26年3月31日まで</p> <p>使用許可申請物件 屋根(パネル)、土地(機器設置用)、電柱2本</p> <p>(工作物設置に係る工事分)</p> <p>使用許可申請日 平成25年7月29日</p> <p>使用許可申請期間 平成25年8月1日から平成25年11月30日まで</p> <p>使用許可申請物件 電柱2本、工事事務所、仮設トイレ</p> <p>(改善を指示した所属：新エネルギー課及び唐津東高等学校)</p> | <p>(措置の内容)</p> <p>【新エネルギー課】</p> <p>事業所管課として、太陽光発電設備設置事業者や財産管理者との事前の連絡調整を、十分行うことにした。</p> <p>今後とも適正な処理に努める。</p> <p>【唐津東高等学校】</p> <p>工作物の設置及び設置工事に伴う使用許可指令書を交付し、使用料を収入処理した。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努める。</p> |

2 その他指摘事項・検討を要する事項に係る措置事項

【くらし環境本部 現地機関】

| 監 査 対 象 機 関 名 | 環境センター |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 2月 5日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 設計業務委託の一般競争入札において、公告内容の変更等所定の手続きを行わず、入札しているものがあつた。 | 一般競争入札の執行において、今後、公告内容に変更を生じたときは、佐賀県財務規則に基づき所定の手続きを行い、適正な事務処理に努める。 |
| ② 産業廃棄物処分業務委託を収集・運搬の許可業者と契約しているものがあつた。 | 今後は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に基づき、適正な事務処理に努める。 |
| ③ 備品で、不用の決定をしないまま、棄却処分しているものがあつた。 | 指摘後、速やかに備品の不用及び処分の決定を行った。 今後は、佐賀県財務規則を遵守し、同様の事例が生じないように、所内職員に周知徹底し、適正な事務処理に努める。 |

| 監 査 対 象 機 関 名 | 図書館 |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 1月16日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 支払遅延に対する遅延利息の率を誤っているものがあつた。 | 指摘後、速やかに修正を行った。 今後は、佐賀県財務規則を遵守し、適正な事務執行に努める。 |
| ② 業務委託で、業務に必要な資格の確認を行っていないもの、また、仕様書に定める年間計画書の提出を受けていないものがあつた。 | 指摘後、速やかに業務に必要な資格の確認を行った。また、受託事業者から年間計画書の提出を受けた。 今後は、佐賀県財務規則を遵守し、適正な事務執行に努める。 |
| ③ 備品で、亡失しているものがあつた。 | 今後は、このようなことがないように、適正な物品管理に努める。 |

| | |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 博物館・美術館 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 1月15日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 休日勤務手当及び時間外勤務手当で、追給を要するものがあった。 | 指摘後、速やかに休日及び時間外勤務手当の追加給付を行った。 今後は、職員手当の支給漏れが生じないように、適正な事務執行に努める。 |
| ② 収蔵品の管理で、適正でないものがあった。 | 今後は、管理・活用面を考慮した適正な配置・収納に努める。 なお、平成26年度に収蔵棚の増設等を行い、収蔵能力を高めることとしている。 |

| | |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 九州陶磁文化館 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 1月23日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 領収証書の原符に現金領収日付印を押印していないものがあった。 | 指摘後、速やかに現金領収日付印の押印を行った。 今後は、適正な事務処理に努める。 |
| ② 一般寄付金で、金融機関への払込が遅延しているもの、また、現金出納簿への記載がないものがあった。 | 今後は、速やかに払込みを行うとともに、適正な事務執行に努める。 |
| ③ 単年度契約で、契約期間が自動更新になっているものがあった。 | 今後は、このような事がないよう適正な事務処理に努める。 |

| | |
|---------------------------------|----------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 名護屋城博物館 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 1月 9日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 年度内に収入すべき募金で、一部収入していないものがあった。 | 今後は、地方自治法等に基づき適正な事務処理に努める。 |

| | |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 佐賀城本丸歴史館 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 1月22日 |
| (監査の結果) ① 公用車に損害を与えているものがあつた。 | (措置の内容) 職員に対し、自動車の運転には十分注意するよう喚起を行った。 自動車運転について、今後も安全運転と交通事故防止の徹底に努める。 |

【健康福祉本部 現地機関】

| | |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 佐賀中部保健福祉事務所 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 2月18日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 収入未済があった。(生活保護費返還金、母子寡婦福祉資金貸付金) | (生活保護費返還金) 引き続き、電話、家庭訪問による督促に取り組み、収入未済額の早期解消に努める。 (母子寡婦福祉資金貸付金) 電話、家庭訪問による督促に取り組み、未収債権総額は減少してきている。引き続き、収入未済額の早期解消に努める。 |
| ② 行政財産使用許可指令書で、使用料の金額を明記していないものがあった。 | 今後は、このようなことがないように、適正な事務処理に努める。 |
| ③ 公用車に損害を与えているものがあつた。(2件、うち1件は交通事故) | 安全運転及び公用車の適切な管理について職員へ注意喚起を行った。 今後も交通安全の励行を徹底し、事故防止に努める。 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 鳥栖保健福祉事務所 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 2月12日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 収入未済があった。(生活保護費返還金、母子寡婦福祉資金貸付金) | (生活保護費返還金) 引き続き、電話、家庭訪問による督促に取り組み、収入未済額の早期解消に努める。 (母子寡婦福祉資金貸付金) 引き続き家庭訪問等による督促等に取り組み、収入未済額の解消に努める。 |

| | |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 唐津保健福祉事務所 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 2月13日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 収入未済があった。(生活保護費返還金、母子寡婦福祉資金貸付金) | (生活保護費返還金) 引き続き、電話、家庭訪問による督促に取り組み、収入未済額の早期解消に努める。 (母子寡婦福祉資金貸付金) 引き続き、電話、家庭訪問による督促に取り組み、収入未済額の早期解消に努める。 また、平成21年度から民間の債権回収会社へ債権の一部の回収業務を委託し、対策強化を図っている。 |
| ② 契約書に定める技術者の通知を受けていないもの、また、監督員決定の通知を行っていないものがあった。 | 指摘を受けて、速やかに監督員の決定通知を行い、契約相手方より管理技術者選任届を受理した。 今後は、このようなことがないよう、適正な事務処理に努める。 |
| ③ 公用車に損害を与えているものがあった。(2件) | 安全運転及び公用車の適切な管理について職員へ注意喚起を行った。 今後とも安全運転の励行を徹底し、事故防止に努める。 |

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 伊万里保健福祉事務所 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 2月18日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 収入未済があった。(生活保護費返還金、母子寡婦福祉資金貸付金) | (生活保護費返還金) 引き続き、電話、家庭訪問による督促に取り組み、収入未済額の早期解消に努める。 (母子寡婦福祉資金貸付金) 引き続き、電話、家庭訪問による督促に取り組みとともに、民間の債権回収会社の回収業務委託を活用することにより、収入未済額の早期解消に努める。 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| ② 工事で設置した工作物で、財産台帳に記載していないものがあつた。 | 指摘後、速やかに財産台帳に記載した。 今後はこのようなことがないよう、適正な財産管理に努める。 |
| ③ 公用車に損害を与えているものがあつた。(交通事故) | 安全運転及び公用車の適切な管理について職員へ注意喚起を行った。 今後も交通安全の励行を徹底し、事故防止に努める。 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 杵藤保健福祉事務所 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 2月12日 |
| <p>(監査の結果)</p> <p>① 収入未済があつた。(生活保護費返還金、母子寡婦福祉資金貸付金)</p> <p>② 業務委託契約で、契約前に業務を行わせているものがあつた。</p> <p>③ 公用車に損害を与えているものがあつた。(3件、うち1件は交通事故)</p> | <p>(措置の内容)</p> <p>(生活保護費返還金) 引き続き、電話、家庭訪問による督促に取り組み、収入未済額の早期解消に努める。 (母子寡婦福祉資金貸付金) 引き続き、電話、家庭訪問による督促に取り組みとともに、民間の債権回収会社の回収業務委託を活用することにより、収入未済額の早期解消に努める。</p> <p>今後は、このようなことがないよう適正な事務処理に努める。</p> <p>安全運転及び公用車の適切な管理について職員へ注意喚起を行った。 今後も交通安全の励行を徹底し、事故防止に努める。</p> |

| | |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 総合福祉センター |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 1月29日 |
| (監査の結果) ① 収入未済があった。(児童福祉費負担金、社会福祉使用料) | (措置の内容) (児童福祉費負担金) 電話督促、訪問徴収の定期的な実施、督促状による納入依頼及び保護者との面会時における納入の働きかけにより、収入未済額の縮減に努めており、今後も引き続き、収入未済の解消に向け鋭意取り組んでいく。 (社会福祉使用料) 督促状による納入依頼及び来所時における納入の働きかけにより、全て納入された。 今後も対象者へ納期限内の納入を呼びかけていく。 |
| ② 公用車に損害を与えているものがあつた。(3件) | 安全運転及び公用車の適切な管理について職員へ注意喚起を行った。 今後も交通安全の励行を徹底し、事故防止に努める。 |

| | |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 療育支援センター |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 1月29日 |
| (監査の結果) ① 建築設備定期点検業務委託の結果報告で、是正が必要とされた項目について、是正措置をしていないものがあつた。 | (措置の内容) 是正が必要とされた項目については、平成25年度内に是正措置を完了した。 今後、点検で是正が必要な項目が出てきた場合には、速やかに是正措置を行う。 |
| ② 公用車に損害を与えているものがあつた。(2件) | 安全運転及び公用車の適切な管理について職員へ注意喚起を行った。 今後も交通安全の励行を徹底し、事故防止に努める。 |

| | |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 九千部学園 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 1月27日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 収入未済があった。(社会福祉使用料) | 引き続き、電話、家庭訪問による督促に取り組み、収入未済額の早期解消に努める。 |
| ② 見積り合わせで、2社から同価格の見積書が提出された際に、抽選を行わず契約の相手方を決定しているものがあった。 | 今後は、このようなことがないように適正な事務処理に努める。 |

| | |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 佐賀コロニー |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 1月29日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 収入未済があった。(生産物売払収入) | 財務課が定めた税外未収金の縮減に向けた取組方針に則り、適正な債権管理に努める。 |
| ② 委託契約で、必要のない検査項目を仕様書に記載しているものがあった。 | 今後はこのようなことがないように、適正な事務処理に努める。 |
| ③ 支出負担行為通知書に物品交付日の記載がなく、検査済日付印及び委任出納員の押印がないものがあった。 | 指摘後、速やかに支出負担行為通知書に物品交付日の記載と検査済日付印・委任出納員の確認印の押印を行った。 今後はこのようなことがないように、適正な物品管理に努める。 |
| ④ 公用車に損害を与えているものがあった。(2件) | 安全運転及び公用車の適切な管理について職員へ注意喚起を行った。 今後も交通安全の励行を徹底し、事故防止に努める。 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 虹の松原学園 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 1月27日 |
| (監査の結果) ① 重要物品として管理されている美術工芸品について、財務経営システムに一般備品として入力しているものがあつた。 | (措置の内容) 指摘後速やかに、修正を行った。 今後はこのようなことがないよう、適正な事務処理に努める。 |

| | |
|------------------------------------------|----------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 食肉衛生検査所 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 1月29日 |
| (監査の結果) ① 支出遅延に対する遅延利息の率を誤っているものがあつた。 | (措置の内容) 今後このようなことがないよう、適正な事務処理に努める。 |

【農林水産商工本部 現地機関】

| | |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 関西・中京営業本部 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 1月30日 |
| (監査の結果) ① 財産台帳（土地）で、登記年月日及び価格を記載していないものがあつた。 | (措置の内容) 指摘後、速やかに財産台帳（土地）に記載した。 今後は、適正な事務処理に努める。 |

| | |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 三神農業改良普及センター |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 2月26日 |
| (監査の結果) ① 公用車に損害を与えているものがあつた。(交通事故) | (措置の内容) 職員に対し、安全運転について、注意喚起を行った。 今後は、安全運転の励行を徹底し、事故防止に努める。 |

| | |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 東松浦農業改良普及センター |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 2月25日 |
| (監査の結果) ① 公用車に損害を与えているものがあつた。(2件、うち1件は交通事故) | (措置の内容) 朝礼や職員会において、交通安全について意識付けを行うとともに、時間に余裕を持った運転を行うように指導した。また、職場研修として交通安全研修会を実施した。 今後とも公用車の使用については、適切な運用管理に努める。 |

| | |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 西松浦農業改良普及センター |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 2月25日 |
| (監査の結果) ① 公用車に損害を与えているものがあつた。(交通事故) | (措置の内容) 職員に対し、安全運転について、注意喚起を行った。 今後は、安全運転の励行を徹底し、事故防止に努める。 |

| | |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 杵島農業改良普及センター |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 3月18日 |
| (監査の結果) ① 公用車に損害を与えているものがあつた。(交通事故) | (措置の内容) 職員に対し、安全運転について、注意喚起を行った。 今後は、安全運転の励行を徹底し、事故防止に努める。 |

【県土づくり本部 現地機関】

| | |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 佐賀中部農林事務所 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 3月18日 |
| (監査の結果) ① 財産台帳（建物）で、新設した建物を記載していないものがあつた。 | (措置の内容) 指摘後、速やかに財産台帳へ記載を行った。 今後は、適正な事務処理に努める。 |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 鳥栖農林事務所 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 2月26日 |
| (監査の結果) ① 契約約款に定める業務計画書及び業務責任者の通知を受けていないもの、また、業務計画書の承認を行っていないものがあつた。 | (措置の内容) 指摘後、速やかに業務計画書及び業務責任者の報告を受けるとともに、計画書の承認を行った。 今後は、適正な事務執行に努める。 |
| ② 工事で、一部下請申請に対し承諾通知を行っていないものがあつた。 | 指摘後、速やかに承諾通知を行った。 今後は、適正な事務執行に努める。 |
| ③ 公用車に損害を与えているものがあつた。(交通事故) | 安全運転及び公用車の適切な管理について注意を行った。 今後は、交通安全の励行を徹底し、事故防止に努める。 |

| | |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 唐津農林事務所 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 2月25日 |
| (監査の結果) ① 一連の領収証書で、委任出納員の記名押印をしていないものがあつた。 | (措置の内容) 直ちに氏名の記載及び公印の押印処理を行った。 今後は、同様の指摘を受けることがないよう、適正な事務処理に努める。 |

| | |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>② 徴収収納事務委託で、歳入委託証明書等必要な書類を交付していないものがあつた。</p> | <p>改めて業務に必要な書類等の整理・確認を行い、受託者に対し、歳入委託証明書等関係書類の交付を行った。 今後は、同様の指摘を受けることがないよう、適正な事務処理に努める。</p> |
| <p>③ 財産台帳（用益物権）で、残存期間等の記載を誤っているものがあつた。</p> | <p>指摘のあつた件については、直ちにすべての財産台帳の確認を行い、修正を行った。 今後は、同様の指摘を受けることがないよう、適正な事務処理に努める。</p> |
| <p>④ 公用車に損害を与えているものがあつた。（交通事故）</p> | <p>安全運転及び公用車の適切な管理について注意を行った。 今後は、交通安全の励行を徹底し、事故防止に努める。</p> |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>監 査 対 象 機 関 名</p> | <p>伊万里農林事務所</p> |
| <p>監 査 執 行 年 月 日</p> | <p>平成26年 2月25日</p> |
| <p>(監査の結果)</p> <p>① 完了報告書の提出を受けずに支払っているものがあつた。</p> <p>② 特記仕様書で、数量の記載を誤っているものがあつた。</p> | <p>(措置の内容)</p> <p>当該案件について、是正措置を行った。(完了報告書の提出を受けた。) 今後は、適正な事務処理に努める。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努める。</p> |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <p>監 査 対 象 機 関 名</p> | <p>武雄農林事務所</p> |
| <p>監 査 執 行 年 月 日</p> | <p>平成26年 3月18日</p> |
| <p>(監査の結果)</p> <p>① 実施報告書の内容を確認せずに支払っているものがあつた。</p> <p>② 個人情報の管理体制等報告書の提出を受けていないものがあつた。</p> | <p>(措置の内容)</p> <p>今後は、適正な事務処理に努める。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努める。</p> |

| | |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 鹿島農林事務所 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 3月12日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 自社施工状況確認票を作成していないものがあつた。 | <p>今後は、「佐賀県自社施工適正実施要領」に基づき、確認票の作成を含め、適正な工事の施工管理に努める。</p> |
| ② 積算に係る見積書の例外的な取扱いで、建設・技術課と協議をしていないものがあつた。 | <p>「県土づくり本部設計単価等決定要領」の4. その他では、本要領により判断し難い場合は、建設・技術課と協議するとなっている。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努める。</p> |
| ③ 公用車に損害を与えているものがあつた。 | <p>安全運転及び公用車の適切な管理について注意を行った。</p> <p>今後は、交通安全の励行を徹底し、事故防止に努める。</p> |

| | |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 佐賀土木事務所 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 3月17日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 道路橋りょう使用料等に係る調定で、遅延しているものがあつた。 | <p>事務処理の遅延が生じないように職員への周知徹底を図った。</p> <p>今後は、調定や収入状況について、進捗状況を課職員全体で把握するなど業務の遅れがないように管理を徹底していく。</p> |
| ② 許可の相手方に修正させるべき港湾使用料の実績報告書で、職員が修正しているものがあつた。 | <p>適正な事務処理について職員への周知徹底を図った。</p> <p>今後は、課内でのチェック体制の充実強化を図っていく。</p> |
| ③ 特記仕様書に定める発生土搬出管理表等の提出を受けていないものがあつた。 | <p>今後は、適正な事務処理に努める。</p> |

| | |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>④ 積算に係る見積書の例外的な取扱いで、建設・技術課と協議を行っていないものがあった。</p> | <p>「県土づくり本部設計単価等決定要領」の4. その他では、本要領により判断し難い場合は、建設・技術課と協議するとなっている。今後は、適正な事務処理に努める。</p> |
| <p>⑤ 印紙及び切手で、盗難にあっているものがあった。</p> | <p>印紙等の保管及び執務室等の施錠について、今後、適正管理に努める。</p> |
| <p>⑥ 排水機場の電気工作物点検結果報告書の改修要請項目への対応について、検討を要するものがあった。</p> | <p>改修等の緊急度が急と指摘されたものは、排水機場の運転へ及ぼす影響を総合的に判断し、影響度合いの大きなものから対応することとする。</p> |

| | |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>監 査 対 象 機 関 名</p> | <p>神埼土木事務所</p> |
| <p>監 査 執 行 年 月 日</p> | <p>平成26年 2月28日</p> |
| <p>(監査の結果)</p> | <p>(措置の内容)</p> |
| <p>① 収入未済があった。(道路橋りょう使用料ほか)</p> | <p>未収分のうち、行方不明であった1名については、平成26年5月16日に債務の確認をとった。 引き続き、臨戸訪問及び電話督促により、収入未済の解消に努める。</p> |
| <p>② 支出負担行為で遅延しているものがあった。</p> | <p>今後は、適正な事務処理に努める。</p> |
| <p>③ 設置が義務付けられている「銘板」で、設置していないものがあった。</p> | <p>橋梁上部工施工時に橋脚への設置を行った。 今後は、適正な事務処理に努める。</p> |
| <p>④ 公用車に損害を与えているものがあった。</p> | <p>安全運転及び公用車の適切な管理について注意を行った。 今後は、交通安全の励行を徹底し、事故防止に努める。</p> |
| <p>⑤ 屋外広告物の設置許可で、遅延しているものがあった。</p> | <p>今後は、適正な事務処理に努める。</p> |

| | |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 鳥栖土木事務所 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 3月 6日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ② 特記仕様書に定める発生土搬出管理票等の提出を受けていないものがあつた。 | 今後は、適正な事務処理に努める。 |
| ③ 工事費の積算で、誤っているものがあつた。 | 過大積算分については、速やかに請負者からの返還措置を実施した。 今後は、適正な事務の執行に努める。 |

| | |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 唐津土木事務所 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 3月12日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 収入未済があつた。(土地貸付収入ほか) | 弁償金1名分21,895,603円(2件)及び港湾使用料1名分1,457,280円(3件)については不納欠損処分を行った。 引き続き、臨戸訪問及び電話督促により、収入未済の解消に努める。 |
| ② 証紙収入の報告で、誤っているものがあつた。 | 過少報告については平成26年1月分に加算し、報告した。過大報告については、会計課及びまちづくり推進課に文書で報告した。 今後、同様の誤りを行わないよう確認を徹底する。 |
| ③ 係留施設の使用許可で過年度分を遡及許可しているもの、また、収入科目及び金額を誤っているものがあつた。 | 年度を跨る許可を各年度での処理とした。 今後、同様の誤りを行わないよう、港湾法、佐賀県港湾管理条例及び佐賀県財務規則等に則り、適正な事務処理に努める。 |
| ④ 公用車に損害を与えているものがあつた。(2件) | 安全運転及び公用車の適切な管理について注意を行った。 今後は、交通安全の励行を徹底し、事故防止に努める。 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 伊万里土木事務所 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 3月13日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 収入未済があった。(弁償金ほか) | 引き続き臨戸訪問・電話催促により、収入未済の解消に努める。 |
| ② 契約期間終了前に、完了検査を行っているものがあつた。 | 今後は、適正な事務処理に努める。 |
| ③ 設計委託の成果品の検収が不十分で、工事設計額を誤っているものがあつた。 | 構造令に準拠した設計に変更し、工事の施工を完了した。 今後は、設計委託の成果品の検収を十分行うとともに、適正な工事の設計施工に努める。 |
| ④ 業務委託で、再委託の承諾手続きを行っていないものがあつた。 | 今後は、適正な事務手続きに努める。 |
| ⑤ 特記仕様書に定める発生土搬出管理表等の提出を受けていないものがあつた。 | 今後は、適正な工事の施工管理に努める。 |
| ⑥ 自社施工状況確認票を作成していないものがあつた。 | 今後は、「佐賀県自社施工適正実施要領」に基づき、確認票の作成を含め適正な工事の施工管理に努める。 |
| ⑦ 道路台帳の整備について、検討を要するものがあつた。 (検討を指示した所属：道路課及び伊万里土木事務所) | 【道路課】 道路工事の進捗状況に応じて速やかに道路台帳整備委託を発注し、道路供用開始後は、できるだけ早く道路台帳図による区域変更の手続を行うよう各土木事務所に注意喚起を行った。 【伊万里土木事務所】 今後は、同様な指摘がないよう適正な事務処理に努める。 |

| | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 武雄土木事務所 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 2月28日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 支出事務で、債権者を誤っているものがあった。 | 現在、同様な誤払いを生じさせないように、支出事務担当者、総務担当係長及び委任出納員が、支出関係の電子決裁・紙決裁及び支払確認表回覧時の紙決裁において、厳格なチェックを行っているところである。 今後も、各職員の意識の向上を図り、厳格なチェックの実施により、再発の防止に努める。 |
| ② 証紙収入の報告で、誤っているものがあった。 | 今後は、より厳格なチェックを行うことにより、再発の防止に努める。 |
| ③ 支払遅延に対する遅延利息の率を誤っているものがあった。 | 今後は、契約締結事務について、このようなことがないように、厳格なチェックを行うこととする。 |
| ④ 業務委託で、再委託の承認手続きを行っていないものがあった。 | 今後は、適正な事務手続きに努める。 |

| | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | ダム管理事務所 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 2月 20日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 公用車に損害を与えているものがあった。(交通事故) | 安全運転及び公用車の適切な管理について注意を行った。 今後は、交通安全の励行を徹底し、事故防止に努める。 |

| | |
|---------------------------|------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 佐賀空港事務所 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 2月19日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 収入調定の算定資料で、適正でないものがあった。 | 今後は、適正な事務処理に努める。 |

| | |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <p>② 維持管理業務委託の変更に伴う打合簿を作成していないものがあった。</p> | <p>今後は、「請負工事及び委託業務における設計変更の取扱要領」に基づき適正な事務処理に努める。</p> |
| <p>③ 土地の使用許可で、更新処理を行っていないものがあった。</p> | <p>使用許可の更新処理を行うとともに、未処理の期間については使用料相当額分を不当利得として徴収を行った。 今後は、適正な事務処理に努める。</p> |
| <p>④ 財産台帳で工作物の記載が漏れているもの、また、土地の価格や登記年月日を記載していないものがあった。</p> | <p>記載漏れを早急に是正するとともに、今後は、佐賀県公有財産規則に基づき、適正な事務処理に努める。</p> |
| <p>⑤ 土地建物借受台帳を作成していないものがあった。 (改善を指示した所属：空港課)</p> | <p>【空港課】 土地建物借受台帳を早急に作成するとともに、今後は、佐賀県公有財産規則に基づき、適正な事務処理に努める。</p> |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>監 査 対 象 機 関 名</p> | <p>有明海沿岸道路整備事務所</p> |
| <p>監 査 執 行 年 月 日</p> | <p>平成26年 2月19日</p> |
| <p>(監査の結果)</p> <p>① 設計段階で必要な調査を行っていないものがあった。</p> <p>② 物品で、需用品等出納・供用簿に記載していないものがあった。</p> | <p>(措置の内容)</p> <p>今後は、適正な事務処理に努める。</p> <p>指摘後、当該案件については是正措置を行った。 今後は、適正な事務処理に努める。</p> |

【経営支援本部 現地機関】

| | |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 首都圏営業本部 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 2月 6日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 支払遅延に対する遅延利息の率を誤っているものがあつた。 | 今後は、適正な事務処理に努める。 |
| ② 工事の変更に伴う工事打合簿を作成していないものがあつた。 | 今後は、適正な事務処理に努める。 |
| ③ 重要物品として管理されている借入美術工芸品について、財務経営システムに一般備品として入力しているものがあつた。 | 指摘後、速やかに区分換えの処理を行った。 今後は、適正な事務処理に努める。 |

【教育委員会所管の教育機関等】

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 教育センター |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成26年 1月22日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 契約書に定める責任者の通知を受けていないものがあった。 | 指摘後、速やかに責任者の通知を受けた。 今後は、適正な事務処理に努める。 |
| ② 教育情報化推進室が設置した機器について、確認できないものや備品札を貼付していないものがあった。 (改善を指示した所属：旧教育情報化推進室) | 【教育情報課】 指摘後、速やかに現物の確認を行い、備品札の貼付を行うこととした。 今後は、適正な事務処理に努める。 |

| | |
|-------------------------------------|------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 致遠館中学校 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成25年11月26日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 物品に損害を与え、また、亡失・損傷届を提出していないものがあった。 | 指摘後、速やかに亡失・損傷届を提出した。 今後は、適正な事務処理に努める。 |

| | |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 武雄青陵中学校 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成25年11月26日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 重要物品として管理されている美術工芸品について、財務経営システムに一般備品として入力しているものがあった。 | 指摘後、速やかに財務経営システムへの修正入力を行った。 今後は、適正な事務処理に努める。 |

| | |
|-------------------------------------------|------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 佐賀東高等学校 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成25年11月22日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 行政財産一時使用許可に該当しないものを一時使用として許可しているものがあった。 | 今後は、適正な事務処理に努める。 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <p>② 財産台帳（土地）の価格等の記載について、県立学校に対し指導を要するものがあった。</p> <p>(改善を指示した所属：教育支援課)</p> | <p>【教育支援課】 県立学校に対し、財産台帳を適正に記載するよう文書等により指導を行うこととした。</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>監 査 対 象 機 関 名</p> | <p>佐賀西高等学校</p> |
| <p>監 査 執 行 年 月 日</p> | <p>平成25年10月 3日</p> |
| <p>(監査の結果)</p> <p>① 教育情報化推進室が配置した機器で、備品札を貼付していないものがあった。</p> <p>(改善を指示した所属：旧教育情報化推進室)</p> | <p>(措置の内容)</p> <p>【教育情報課】 指摘後、速やかに備品札を貼付した。 今後は、適正な事務処理に努める。</p> |

| | |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <p>監 査 対 象 機 関 名</p> | <p>致遠館高等学校</p> |
| <p>監 査 執 行 年 月 日</p> | <p>平成25年11月26日</p> |
| <p>(監査の結果)</p> <p>① 職員駐車場使用料に係る払込調定日の入力誤りや現金出納簿の記載を誤っているものがあった。</p> | <p>(措置の内容)</p> <p>今後は、適正な事務処理に努める。</p> |
| <p>② 公用車に損害を与えているものがあった。(2件)</p> | <p>全職員に対し注意喚起を行った。 今後とも、交通安全意識の向上と事故防止の徹底に努める。</p> |

| | |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>監 査 対 象 機 関 名</p> | <p>厳木高等学校</p> |
| <p>監 査 執 行 年 月 日</p> | <p>平成25年10月22日</p> |
| <p>(監査の結果)</p> <p>① 業務報告書の内容を十分確認しないまま、検査済としているものがあった。</p> | <p>(措置の内容)</p> <p>指摘後、速やかに業務報告書の内容を請負業者に確認し誤記を訂正した。 今後は、適正な事務処理に努める。</p> |
| <p>② 財産台帳（工作物）で、価格の記載を誤っているものがあった。</p> | <p>指摘後、速やかに財産台帳（工作物）の修正を行った。 今後は、適正な事務処理に努める。</p> |

| | |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 小城高等学校 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成25年10月17日 |
| (監査の結果) ① 公用車に損害を与えているものがあつた。 | (措置の内容) 全職員に対し注意喚起を行った。 今後とも、交通安全意識の向上と事故防止の徹底に努める。 |

| | |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 神埼高等学校 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成25年10月16日 |
| (監査の結果) ① プール用水道水の流失事故により、損害を与えているものがあつた。 | (措置の内容) 原因となった職員に厳重注意するとともに、全職員に注意喚起を行った。 今後は、このようなことがないよう適正な事務処理に努める。 |

| | |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 三養基高等学校 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成25年12月 3日 |
| (監査の結果) ① 入学手数料領収証書控に誤った領収日付印を押印しているものがあつた。 | (措置の内容) 指摘後、速やかに訂正を行った。 今後は、適正な事務処理に努める。 |
| ② 財産台帳（土地）で、交換により取得した土地の記載が遅延し、また、記載内容について漏れや誤っているものがあつた。 | 指摘後、速やかに財産台帳（土地）の修正を行った。 今後は、適正な事務処理に努める。 |

| | |
|------------------------------------------|-------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 太良高等学校 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成25年10月30日 |
| (監査の結果) ① 物品の処分又は活用について、検討を要するものがあつた。 | (措置の内容) 今後使用の見込みのない物品を処分することとした。 |

| | |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 伊万里農林高等学校 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成25年12月11日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 払込調定で処理すべきものを一般調定で処理しているもの、また、一般調定で納入義務者を誤っているものがあつた。 | 今後は、適正な事務処理に努める。 |
| ② 変更契約書で、収入印紙が貼付されていないものがあつた。 | 指摘後、速やかに受託業者が収入印紙の貼付を行い、確認した。 今後は、適正な事務処理に努める。 |
| ③ 返納や不用の手続きをしないで物品を棄却処分しているものがあつた。 | 指摘後、速やかに返納、不用の手続きを行った。 今後は、適正な事務処理に努める。 |
| ④ 消防本部の立入検査で求められた屋内消火栓設備の改修を行っていないものがあつた。 | 詳細な漏水調査を行い、早急な設備の改修に努める。 |
| ⑤ 重要物品の処分又は活用について、検討を要するものがあつた。 | 活用状況を踏まえ、使用の見込みのない物品は処分することとした。 |

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 佐賀農業高等学校 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成25年11月28日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 旅費で返納を要するものがあつた。 | 指摘後、速やかに重複支給分を返納処理した。 今後は、適正な事務処理に努める。 |
| ② 購入備品で、誤った金額で財務経営システムへ入力しているものがあつた。 | 指摘後、速やかに財務経営システムへの修正入力を行った。 今後は、適正な事務処理に努める。 |
| ③ 財産台帳（工作物）で、価格を記載していないものがあつた。 | 指摘後、速やかに財産台帳（工作物）の修正を行った。 今後は、適正な事務処理に努める。 |

| | |
|---------------------------------|----------------------------|
| ④ 重要物品の処分又は活用について、検討を要するものがあった。 | 活用状況を踏まえ、使用の見込みのない物品は処分した。 |
|---------------------------------|----------------------------|

| | |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 佐賀工業高等学校 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成25年10月28日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 公共工事履行保証証券の保証金額が不足しているものがあった。 | 指摘後、速やかに請負業者が不足分の公共工事履行保証証券変更処理を行い、確認した。今後は、適正な事務処理に努める。 |
| ② 一般競争入札に係る公告で、契約保証金の記載について適正でないものがあった。 | 今後は、適正な事務処理に努める。 |
| ③ 建築設計業務委託の特記仕様書で、記載の見直しなど検討を要するものがあった。 (検討を指示した所属：教育支援課) | 【教育支援課】 平成26年度分から特記仕様書の記載の見直しを行った。 |

| | |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 唐津工業高等学校 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成25年12月13日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 記載事項等に不備がある使用許可申請書をそのまま受理し、許可しているものがあった。 | 指摘後、速やかに申請者が不備を正し、不備のない使用許可申請書により審査を行った。今後は、適正な事務処理に努める。 |

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 塩田工業高等学校 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成25年12月4日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 通勤手当認定簿で、事実発生日を誤っているものがあった。 | 指摘後、速やかに認定簿の訂正を行った。今後は、適正な事務処理に努める。 |

| | |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 有田工業高等学校 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成25年11月27日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 通勤手当認定後、高速道路の利用状況を確認していないものがあつた。 | 指摘後、速やかに毎月の利用状況の確認を行った。 今後は、適正な事務処理に努める。 |
| ② 住居手当で、入居の事実確認をしないで認定しているもの、また、手当の返納を要するものがあつた。 | 入居の事実を確認するとともに、過大支給分を返納処理した。 今後は、適正な事務処理に努める。 |

| | |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 佐賀商業高等学校 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成25年11月15日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 領収証書の発行に当たり、領収金額を訂正しているものがあつた。 | 今後は、適正な事務処理に努める。 |
| ② 契約書に定める合否通知を行っていないものがあつた。 | 指摘後、速やかに合格通知を行った。 今後は、適正な事務処理に努める。 |
| ③ 財産台帳（建物、工作物）で、記載が漏れているもの、また、記載が遅延しているものがあつた。 | 指摘後、速やかに財産台帳（工作物）への記載を行った。 今後は、適正な事務処理に努める。 |
| ④ 備品で、財務経営システムへの入力漏れや誤っているものがあつた。 | 指摘後、速やかに財務経営システムへの追加・修正の入力を行った。 今後は、適正な事務処理に努める。 |

| | |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 杵島商業高等学校 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成25年12月 5日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 財産台帳（建物、工作物）で、記載漏れや価格の記載を誤っているものがあつた。 | 指摘後、速やかに財産台帳（建物、工作物）への追加・修正を行った。 今後は、適正な事務処理に努める。 |

| | |
|--------------------------------|------------------------------------------------------|
| ② 学校評議員会の議事録で、記載内容が不十分なものがあつた。 | 議事内容を確認のうえ適正な内容の議事録として保管することとした。 今後は、適正な事務処理に努める。 |
|--------------------------------|------------------------------------------------------|

| | |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 鹿島実業高等学校 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成25年11月19日 |
| (監査の結果) ① 学校評議員会の議事録で、作成していないものがあつた。 | (措置の内容) 指摘後、速やかに議事録を作成した。 今後は、適正な事務処理に努める。 |

| | |
|------------------------------------|-----------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 牛津高等学校 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成25年12月 3日 |
| (監査の結果) ① 支出負担行為で、遅延しているものがあつた。 | (措置の内容) 今後は、適正な事務処理に努める。 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 嬉野高等学校 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成25年12月11日 |
| (監査の結果) ① 教室等の環境検査を一部実施していないもの、また、学校薬剤師が環境検査に従事していないものがあつた。 (改善を指示した所属：学校教育課) | (措置の内容) 【学校教育課】 環境検査の実施について、基準等を遵守し、学校薬剤師との連携を図るよう、研修を行うとともに県立学校長に通知した。 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 唐津青翔高等学校 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成25年12月 5日 |
| (監査の結果) ① 産業廃棄物の収集・運搬及び処分業の許可を有しない業者に収集・運搬及び処分を行わせ、また、産業廃棄物管理表も交付していないものがあつた。 | (措置の内容) 今後は、適正な事務処理に努める。 |

| | |
|--------------------------|------------------|
| ② 監理委託の履行期限が適正でないものがあった。 | 今後は、適正な事務処理に努める。 |
|--------------------------|------------------|

| | |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 盲学校 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成25年12月18日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 物品で、需用品等出納・供用簿に記載されていないものがあった。 | 今後は、適正な事務処理に努める。 |
| ② 自動販売機設置に係る教育財産の使用許可で、使用料の算定方法について検討を要するものがあった。 (検討を指示した所属：教育支援課) | 【教育支援課】 使用料の算定方法について検討を行い算定方法の統一を図ることとしている。 |

| | |
|-------------------------------------------|---------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | ろう学校 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成25年12月9日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 行政財産一時使用許可に該当しないものを一時使用として許可しているものがあった。 | 今後は、適正な事務処理に努める。 |
| ② 重要物品の処分又は活用について、検討を要するものがあった。 | 活用状況を踏まえ、使用の見込みのない物品を処分することとした。 |

| | |
|------------------------------------|------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 大和特別支援学校 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成25年12月10日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 助成金で、一時保管用通帳以外の通帳に受け入れているものがあった。 | 今後は、適正な事務処理に努める。 |
| ② 委託業務で、契約期間内に終了していないものがあった。 | 今後は、適正な事務処理に努める。 |

| | |
|----------------------|----------------------------------|
| ③ 物品に損害を与えているものがあつた。 | 今後も、職員に対し注意喚起を行い、物品の適正管理の徹底に努める。 |
|----------------------|----------------------------------|

| | |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 伊万里特別支援学校 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成25年12月11日 |
| (監査の結果) ① 設計監理業務委託で、再委託の承諾手続きを行っていないものがあつた。 | (措置の内容) 指摘後、速やかに再委託の承諾手続きを行った。 今後は、適正な事務処理に努める。 |

| | |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | うれしの特別支援学校 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成25年12月17日 |
| (監査の結果) ① 公用車に損害を与えているものがあつた。 | (措置の内容) 全職員に対し注意喚起を行った。 今後とも、交通安全意識の向上と事故防止の徹底に努める。 |

【公安委員会所管の警察署】

| | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 諸 富 警 察 署 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成25年12月5日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 領収証書の原符に現金領収日付印を押印していないものがあった。 | 領収日付印の押印もれがないよう規則に則り適切な事務処理を行う。 |
| ② 支払遅延に対する遅延利息の率を誤っているものがあった。 | 今後は、適正利率での契約を徹底する。 |

| | |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 小 城 警 察 署 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成25年12月10日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 物品に損害を与えているものがあった。 (原動機付自転車の損傷 (交通事故)) | 公用車の事故防止について、今後とも、機会あるごとに安全運転の指導教養を行い、交通事故防止に努める。 |
| ② 行政財産使用料条例の運用通知で是正すべきものがあった。 (改善を指示した所属：資産活用課) | 【資産活用課】 行政財産使用料条例の運用通知の改正を行った。 |
| ③ 被留置者健康診断委託契約内容の見直しについて、検討を要するものがあった。 (検討を指示した所属：警察本部) | 【警察本部】 健康診断検査項目の要否について検討し、契約内容を見直した。 今後、適正な契約事務に努める。 |

| | |
|---------------------------|--------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 唐 津 警 察 署 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成25年12月10日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 土地建物借受台帳を作成していないものがあった。 | 直ちに、土地建物借受台帳に記載した。 今後は、チェック体制を確立し適正な財産管理に努める。 |

| | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 武 雄 警 察 署 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成 2 6 年 1 月 1 4 日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 領収証書の原符に現金領収日付印を押印していないものがあった。 | 領収日付印の押印もれがないよう規則に則り適正な事務処理を行う。 |
| ② 余剰電力需給契約書で、紛失しているものがあった。 | 今後は、保管管理を徹底し、紛失防止に努める。 |

| | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 白 石 警 察 署 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成 2 5 年 1 2 月 1 7 日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 一連の領収証書で、委任出納員の記名押印をしていないものがあった。 | 未使用領収証書について、委任出納員の氏名の記載及び公印を押印した。 |

| | |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 監 査 対 象 機 関 名 | 鹿 島 警 察 署 |
| 監 査 執 行 年 月 日 | 平成 2 6 年 1 月 1 6 日 |
| (監査の結果) | (措置の内容) |
| ① 土地の所有権取得前に所管換の手続きを行っているものがあった。 (改善を指示した所属：警察本部) | 【警察本部】 所管換日を平成 2 5 年 3 月 4 日から平成 2 5 年 3 月 2 9 日に修正した。 |