



鳥取県公報

平成 21 年 6 月 26 日 (金)
号外第 75 号

毎週火・金曜日発行

目 次

- ◇ **監査公告** 監査結果に基づき知事が講じた措置の公表 (8) 2

監 査 委 員 公 告

鳥取県監査委員公告第8号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第12項の規定に基づき、鳥取県知事から平成20年2月14日付鳥取県監査委員公告第4号、第5号及び第6号で公表した監査の結果に関する報告に基づき措置を講じた旨の通知があったので、同項の規定により次のとおり公表する。

平成21年6月26日

鳥取県監査委員 山 本 光 範
 鳥取県監査委員 米 田 由 起 枝
 鳥取県監査委員 伊 木 隆 司
 鳥取県監査委員 山 根 眞 知 子
 鳥取県監査委員 伊 藤 保
 鳥取県監査委員 稲 田 寿 久

監査の意見	講じた措置
<p>1 生産品の販売等に係る事務</p> <p>(1) 生産品に関する事務取扱要領等の運用について</p> <p>ア 生産品に関する事務取扱要領は実態に即したのものとなっているか</p> <p>農業大学校等では、農林水産関係教育試験研究機関等における生産品事務取扱要領（平成19年3月30日付農林水産部長通知。以下「新要領」という。）に定める様式を使用していないこと、中小家畜試験場では事務処理量が多大となっていることから、新要領は、現場の実態に即したのものとなっていないのではないかと思われる。</p> <p>については、農林水産部は、新要領に基づき事務処理が行われていない原因の分析を行い、不適正な経理処理を防止し、かつ、事務量が軽減できるような効率的な事務処理が行えるよう、各試験場の実態を踏まえて新要領の見直しを検討されたい。</p> <p>(2) 生産品の生産及び管理について</p> <p>ア 生産品の生産計画は適正なものとなっているか</p> <p>境港総合技術高等学校の水産実習に係る漁獲物の生産計画は、実態に即したのものとなってい</p>	<p>農業大学校では牛の管理についてのみ農林水産関係試験研究機関等における生産品事務取扱要領（昭和58年10月1日付農林水産部長通知）に定める様式を併用していたが、現在はすべての生産物で新要領に定める様式を使用している。</p> <p>中小家畜試験場の事務処理量が多大との意見については、当該試験場の年間事務処理件数は農林関係試験研究機関の中では最も多いが、他の試験場でも同程度処理している。また、大半が豚精液販売に係るものであり、事務処理の負担が多大とまではいえない。現在は新要領に基づいて事務処理を行っており、特に不都合がないことを確認している。</p> <p>なお、新要領に定める現在の様式で対応できると考えるが、生産品の種別によって改良すべきものがある場合には適宜対応できるようにするため、新要領を改正し、「この要領に定める様式によることができない場合は、別途農林水産部長と協議し、その承認を得るものとする。」という項目を追加した。</p> <p>漁獲物の生産計画作成に当たっては、イカの生産数量の実績に即すよう改め、単位についても「トン」か</p>

<p>ない。</p> <p>については、同校は、実態に即した漁獲物の生産計画を作成されたい。</p>	<p>ら「キログラム」に修正して作成することとした。</p>
<p>イ 生産品の管理は適正に行われているか</p>	<p>指摘に従い、物品分類換調書を作成し対応した。</p>
<p>(ア) 農業大学校は、試験研究に使用するため飼養を決定しようとする牛を備品へ分類換える場合は、鳥取県物品事務取扱規則（昭和39年鳥取県規則第12号）に規定する物品分類換調書を作成して適正に行われたい。</p>	<p>指摘に従い、各校とも生産主任を任命し、生産品処理簿及び受払簿を作成して適正に管理を行っている。</p>
<p>(イ) 農業実習等により生産品が発生している鳥取緑風高等学校、青谷高等学校、米子高等学校、米子白鳳高等学校及び境港総合技術高等学校は、生産物や加工品が発生した場合は、生産主任を任命し、生産品処理簿等により適正に管理や処理を行われたい。</p>	<p>各班ごとに、前年度から繰越した生産品の数量・単価を生産品処理簿に記載し、出納機関の長まで報告することにより、次年度への生産品の繰越処理を適正に行うこととした。</p>
<p>(ウ) 白兔養護学校は、次年度への生産品の繰越処理に係る生産品処理簿への記載を適正に行われたい。</p>	<p>生産品の処理手続については、生産品の定義、適切な生産品の管理及び処分の事務手続について、研修の機会を通じて、徹底に努めている。</p>
<p>(エ) 生産品が発生した場合には、鳥取県物品事務取扱規則等の規定に基づいて適正に生産品の管理及び処理の事務手続を行うべきであるが、収穫した野菜等を生産品として取り扱っていなかった等の不適正な生産品の管理の状況が見受けられたのは、同規則等の規定が、職員に十分理解されていないためであると思われる。</p>	<p>今後指摘事項を教材にするなどして研修会等を通じ、その徹底を図っていく。</p>
<p>については、庶務集中局集中業務課は、職員の研修を行うなどして、生産品の販売等に係る諸規程の周知、徹底に努められたい。</p>	<p>1 主な研修内容</p> <p>(1) 監査・会計検査指摘の傾向と対策</p> <p>(2) 事務処理誤りの傾向とその防止策</p> <p>(3) 物品事務の留意点 等</p>
<p>(3) 生産品の販売について</p>	<p>2 今年度の研修等実施状況</p> <p>(1) 県職員採用2年目研修（1回）</p> <p>(2) 物品事務研修（東・中・西部各1回）</p> <p>(3) 出納員、会計員、審査担当職員研修（東・西部各1回）</p> <p>(4) 基礎的業務力向上講座（ ）（自治研修所、西部延べ3回）</p> <p>(5) 会計実施検査（3年に1回全出納機関平成20年度は36機関実施） 等</p>
<p>ア 生産品の販売等の処理は適正に行われているか</p>	<p>平成20年度の教育体系の改訂の中でカリキュラムに販売実習について充実する方針を決定し、平成20年6月17日より年8回、学生が主体となって「農大市」を開催している。農業大学校内でお客様に対面販売し、</p>
<p>(ア) 教育に配慮した販売の方法</p> <p>農業大学校は、農林水産関係教育試験研究機関等における生産品事務取扱要領の一部改正について（平成19年10月9日付農林水産部長通知）に基づき、市場販売を優先して行っ</p>	<p>平成20年度の教育体系の改訂の中でカリキュラムに販売実習について充実する方針を決定し、平成20年6月17日より年8回、学生が主体となって「農大市」を開催している。農業大学校内でお客様に対面販売し、</p>

ている。

同大学校は教育機関であることから、学生には生産から流通販売まで学習させることが重要であると考え、学生が販売に携わる機会が現状の販売実習等のみでは少ないと思われる。

については、同大学校は、生製品の販売を行うことにより学生がコミュニケーション能力を養ったり、お金の管理をする等の実践教育がこれまで以上に学べるよう、校内での県民や職員への販売に携わる機会を増やすことを検討されたい。

(イ) 販売の形態

学校祭実行委員会については、学校祭における生製品販売の取扱いについて（平成7年10月9日付鳥取県教育委員会事務局総務課長通知。以下「学校祭の販売取扱通知」という。）の趣旨からすれば、学校祭で販売を行う限られた場合について設置するものであり、年間を通して設置すべきものではないと思われる。

このことから、日野高等学校が日野高ショップ実行委員会を設置し、これに年間を通して生製品の販売を委託していることは、学校祭の販売取扱通知の趣旨を逸脱したものである。

しかしながら、同校の生徒が生製品を販売して、その代金を受け取り、お金の管理をするということは、流通経済の実践教育として有効なものであると思われる。

については、同校は、教育的な配慮から生徒に生製品の販売に参加させている状況を勘案し、関係機関と協議して有効な実践教育が円滑に推進できるようにされたい。

(ウ) 販売に係る事務の効率化

白兔養護学校は、生製品の販売等に係る事務については、県立高等学校実習生製品等会計事務取扱要領（昭和44年3月20日付出納長、総務部長、教育長通知）に基づいて適正に行っているが、生製品の種類をあまりにも細かく分類しているため、事務処理に多大な労力をかけている。

については、同校は、現在の生製品に係る事務が、不適正な経理処理を防止し、かつ、事務量が軽減できるようなものとなるよう検討

自ら金銭管理を行い、学生主体の運営が生きるようにした。終了後は反省会で改善策を検討し、次回に引き継ぐようにしている。

なお、生製品の販売の代金の領収については、現金領収証書にかえてレジスターにより印字されるレシートを交付することができるよう承認を受けた。

学校祭以外の行事においても販売ができるよう、学校祭の販売取扱通知を平成21年3月に改正して学校行事等における生製品販売の取扱いについて（以下「学校行事等の販売取扱通知」という。）とし、流通経済の実践教育の一環として学校内外で生徒が販売する場を対象とした。

特別支援学校における生製品は、生徒の実情に応じて作成するものであるため、多種類に及んでおり、ある程度細かい分類になるのはやむを得ないが、単価が同一のものなどをできる限り統合するなど、引き続き事務量の軽減に努めることとした。

されたい。

(エ) 販売に係る適正な事務手続

買受書の受領遅延、生産品処理簿の記載誤り及び契約書に定める書類の未交付は、不適正な公金の取扱いの発生原因となることが懸念されるので、園芸試験場及び水産試験場は、事務手続を適正に行われたい。

園芸試験場については、買受書は販売と同時に受け取ることとした。また、生産品処理簿の記載事項を監査終了後（平成19年10月）直ちに訂正した。

生産品の取扱いに誤りがあった原因は、買受書の徴収が遅延したためであることから、独自のLANを構築することで生産品処理元帳等データを共有化し、研究部門だけでなく事務部門も確認することにより二重のチェック機能が働くよう見直しを図った。

水産試験場については、契約書に定める生産品引渡伝票を作成し、生産品の引渡時に交付することとした。

イ 生産品販売代金の処理は適正に行われているか

(ア) 受払いに関する会計処理

喜多原学園で行っている生産品の販売収入等を私費会計の口座に入金し、その口座から手芸品製作の材料費、入園者のための娯楽雑誌等の購入経費及び学園行事に必要な経費等を支出する処理は、不適正なものである。

販売代金を県の収入とすることとして、生産品及び児童作品等会計事務取扱要綱（平成20年5月9日付第200800010867号）を定めた。

については、同学園は、関係機関と協議して実態に即した事務取扱要領を定めて、生産品の販売代金を県の会計の収入とされたい。

また、これまで私費会計から支出していた学園行事に必要な経費等は県費から支出することとした。

また、私費会計から支出している手芸品製作等の材料費や学園行事に必要な経費等については、関係機関と協議して公費で支出するよう検討されたい。

(イ) 現金の取扱い

倉吉農業高等学校の校内販売の方法は、生徒が公金を取り扱うこととなるため、鳥取県会計規則（昭和39年鳥取県規則第11号）上は適正とはいえず、また、販売実績と販売代金に不突合が発生することも懸念される。

学校行事等の際に校内販売委員会により販売ができるよう学校祭の販売取扱通知を平成21年3月に改正して学校行事等の販売取扱通知とし、流通経済の実践教育の一環として学校内外で生徒が販売する場合を対象とした。

しかし、同校の生徒が生産品を販売して代金を受け取るという行為は、生徒自身が作った生産品がお金になることを実感したり、購入者とのコミュニケーション能力を養うことができること及びお金を管理することを実際に体験できるものであり、実践教育として有効なものであると考える。

については、教育環境課は、このような農業実習会計等で生徒に校内販売を行わせる場合

は、金銭の事故防止に配慮しつつ、教育効果
 が上がる方法を関係機関と協議されたい。

(ウ) 受払い代金の収入方法

試験場、高等学校等が、米、果実等を販売
 する場合、JAに販売を委託することは一般
 的な方法と考える。

しかし、JAの支所に口座を開設した場
 合、職員がJAの支所へ出向き、場長等名義
 の口座に振り込まれた販売代金を引き出し
 て、県の口座へ払込みを行うこととなり、事
 務に負担がかかると思われる。また、職員が
 多忙によりJAへ出向けない場合等は、JA
 の支所に開設した口座に公金が滞留すること
 となる。

については、農林水産部及び教育委員会は連
 携して、JAの支所に口座を開設することな
 く、県の口座に直接入金してもらうことがで
 きよう関係機関と協議されたい。

(4) 労務の提供に係る事務取扱について

ア 労務の提供に係る事務手続は適正に行われて
 いるか

倉吉高等技術専門校では、木造建築施工実習
 の実施において、平屋建の倉庫建築の依頼者か
 ら生產品申込（買受）書の提出を受けていた
 が、その申込みの1週間前に、契約書に相当す
 る実習工作に関する覚書を依頼者と交わしてい
 た。

米子高等技術専門校では、自動車整備実習及
 び検査実習の実施において、依頼者から生產品
 申込（買受）書を車両点検整備記録簿に記載さ
 れた点検整備の日以降に提出を受けていた。

倉吉高等技術専門校及び米子高等技術専門校
 は、実習の実施に伴う労務の提供に関する覚書
 の締結や申込書の受理に当たっては、適正に事
 務手続を行われたい。

2 不用品の処分に係る事務

(1) 売払いが可能な不用品の売払いについて

ア 故紙の売払いは行われているか

(ア) 売払い可能な故紙の売払い

中部総合事務所が総合事務所以外の地方機
 関の故紙も受け入れて売り払っている事例
 は、費用の削減と収入確保に寄与するととも
 に、地球環境に配慮した取組であり、また、
 故紙が少量しか発生しない小規模地方機関の
 処分に係る事務の効率化が図られている。

各農協へ協議したところ、JAの現在のコンピュ
 ーターシステム上では営農口座への入金しか対応できな
 いものであり、県の口座への払込みは困難とのこと
 である。よって、現在の手法で処理せざるを得ない状況
 である。

なお、各JAに対して、今後、システム改修する際
 には、県の口座へ入金できるようなシステムにしてい
 ただけるよう要望していく。

倉吉高等技術専門校については、実習実施の際に
 は、労務の提供を伴う現場実習に関する事務取扱要領
 について（平成19年10月11日付第200700110267号）に
 沿って覚書を締結すること等により適正に事務処理を
 行うこととした。なお、平成20年度の執行実績はな
 い。

米子高等技術専門校については、平成19年度以降、
 労務そのものがなくなったため、現在は該当がない。

地方機関の故紙の集約については、監査後、総合事
 務所が周辺機関に呼びかけ、全ての総合事務所におい
 て周辺機関（警察署を含む。）の集約処理を行ってい
 る。

また、県立学校についても教育環境課が東部・中部
 ・西部の3地区に分けて入札・契約を行い、平成20年

各地域の総合事務所等の中核的機関は、この事例を参考にし、地域内の地方機関の故紙を集約して売り払うことに取り組みたい。

なお、中部総合事務所は、現在は管内の知事部局の地方機関のみに呼びかけているが、今後は県立学校や警察等にも呼びかけを広げられたい。

故紙の集約については、各地方機関が総合事務所等の中核的機関に持ち込む方法が望ましいが、公用車がなく、故紙を持ち込むことが困難な地方機関の集約方法については、各地域の総合事務所等の中核的機関は所有している公用車や故紙回収業者のトラックが各地方機関を回って回収する等、費用対効果を踏まえて検討されたい。

(イ) 個人情報等が含まれる行政文書の売払い等

a 行政文書を溶解して処分する方法

政策法務室が行っている再生紙工場で行政文書が溶解されるまで見届ける処分方法は、個人情報等を含む行政文書をリサイクルするための有効な方法であり、また、再生資源として売り払うことにより県収入の確保に寄与している。

一方、庶務集中局集中業務課のように行政文書を焼却する処分方法は、他の本庁機関でも行われているものと思われるが、収入とはならないで、逆に焼却費用が必要となる。

今後は、本庁の各機関が個別に保管している行政文書を処分する場合は、庶務集中局集中業務課が中心となり、政策法務室が行っている事例を参考にし、個人情報等の漏えいがないよう、集約して売り払うことを検討されたい。

また、地方機関においても、個人情報等が含まれる行政文書の処分は、これまでのような費用のかかる焼却処分を行うのではなく、政策法務室が行っている事例を参考にし、地域の状況を踏まえつつ、各地域の総合事務所等の中核的機関が中心となり、個人情報等の漏えいがないよう、集約して売り払うことを検討されたい。

b 行政文書をシュレッダー処理したものの

7月以降、全ての県立高等学校分を地区ごとに収集し売却処分を行っている。(平成21年3月末まで東・中・西部とも4回、回収を実施済み。)

本庁の行政文書については、政策法務室の例に従い再生紙工場で溶解処理するよう検討してきたが、溶解処理できる工場(県内では1社のみ)の受入れが難しいこと等の理由から、工場での溶解処理は行わないこととした。

地方機関の行政文書の処理についても、故紙の集約売却の例にならい、各地域の総合事務所等が中心となって周辺出納機関分を集約し、再生紙工場で溶解処理するよう検討中であるが、中・西部については、処分業者が東部にしか存在しないため、職員の立会が難しく、実現が困難となっている。

<p>利用</p> <p>行政文書をシュレッダー処理したものを牛舎の敷わらとして利用することは、資源の有効な活用方法であることから、環境立県推進課及び畜産課が中心となって、牛舎の敷わらとして利用する畜産農家の掘り起こしを一層積極的に行うとともに、行政文書をシュレッダー処理したものを活用するネットワーク化を進められたい。</p> <p>境港総合技術高等学校や倉吉警察署のように行政文書をシュレッダー処理したものを有料で処分している事例は、他の地方機関でも行われている。</p> <p>行政文書をシュレッダー処理して有料で処分している地方機関は、本庁、総合事務所、農業大学校、畜産試験場及び倉吉農業高等学校と連携を取りながら、極力有効に活用されたい。</p>	<p>平成20年7月にすべての地方機関（県立学校、警察、病院等を含む。）におけるシュレッダー処理をした行政文書の排出量調査を実施した。</p> <p>また、平成20年8月に、各農業改良普及所が牛舎敷わらへの利用を希望する農家の調査を行った。</p> <p>現在、各県機関と受入れ農家とのマッチング作業を行っており、受入れ農家との調整が完了した機関から随時牛舎敷わらとして活用している（平成21年3月30日現在：104機関中33機関）。</p>
<p>イ 故紙以外の不用品の売払いは行われているか</p> <p>(ア) 鳥取県物品事務取扱規則第30条第2項の趣旨及び県の収入確保の観点から、使用できなくなった物品等の売払いを行った機関の取組は評価できるものである。</p> <p>故紙以外の不用品を売り払っていない機関は、改めて不用品の状況を点検し、売り払うことができるものは極力売り払うよう努められたい。</p>	<p>故紙以外の不用品の売払いについては、安易に廃棄することなく、例えば金属製品であれば鉄くずで売払いができないか等、十分検討した上で処分するよう研修の機会を通じて、徹底に努めている。</p> <p>今後も指摘事項を教材にするなどして研修会等を通じて、その徹底を図っていく。</p> <p>1 主な研修内容</p> <p>(1) 監査・会計検査指摘の傾向と対策</p> <p>(2) 事務処理誤りの傾向とその防止策</p> <p>(3) 物品事務の留意点 等</p> <p>2 平成20年度の研修等実施状況</p> <p>(1) 県職員採用2年目研修（1回）</p> <p>(2) 物品事務研修（東・中・西部各1回）</p> <p>(3) 出納員、会計員、審査担当職員研修（東・西部各1回）</p> <p>(4) 基礎的業務力向上講座（ ）（自治研修所、西部延べ3回）</p> <p>(5) 会計実施検査（36出納機関）</p> <p>(6) 物品検査（3年に1回本庁全所属、平成20年度に15課で実施） 等</p>
<p>(イ) 近年、他県では鉄製品の窃盗事件が発生していることから、中部総合事務所県土整備局及び西部総合事務所県土整備局は、鉄くずの適切な保管方法について検討されたい。また、不用品は周辺の景観を損なうことのないよう整理して保管されたい。</p>	<p>中部総合事務所県土整備局では、平成19年11月に保管場所の出入口に支柱、チェーン及び鍵を設置した。また、鉄くずの適切な保管と周辺の景観への配慮のため、平成20年11月に門扉及び外壁を設置した。</p> <p>西部総合事務所県土整備局でも、平成20年12月に保管区域の出入口をロープ張から門扉に変更した。</p>

<p>(ウ) 鳥取空港管理事務所及び企業局西部事務所は、不用となっている除雪用ブルドーザー等の車両や工水管をできるだけ速やかに売却処分されたい。</p>	<p>鳥取空港管理事務所の除雪用ブルドーザーは指名競争入札を行い、平成20年1月中旬に売り払い処分した。</p> <p>企業局西部事務所の工水管は、管割りの結果生じた端管であり、国庫補助事業で取得したものであるが、今後、追加敷設する必要が生じた際に利用することとしており、耐用年数経過後に売却（処分）する。</p>
<p>(2) 貸付物品の処分に係る事務手続等について</p> <p>ア 物品の貸付けに係る事務手続は適正に行われているか</p> <p>(ア) 物品の貸付けは、物品貸付契約を締結した上で行うものであり、また、貸付けを行う物品は、管理を行わせる施設と一体の物であるため、物品貸付契約の締結が遅延するということはあってはならないことである。障害福祉課、公園自然課及び水・大気環境課は、物品貸付契約の締結が遅延しないよう、適切な時期に手続を行われたい。</p>	<p>今後は、指定管理協定書の締結に併せて物品貸付契約を締結する。更新時には早期に借受申込書を提出するよう指導を徹底すること等により、適正な手続を徹底する。</p> <p>障害福祉課：社会福祉法人鳥取県厚生事業団、社会福祉法人あすなろ会、社会福祉法人祥和会 公園自然課：財団法人鳥取県体育協会、財団法人鳥取県観光事業団・株式会社チュウブ共同企業体 水・大気環境課：財団法人天神川流域下水道公社 スポーツセンター：鳥取県ボート協会、鳥取県自転車競技連盟、鳥取県馬術連盟、その他競技団体（15団体）</p>
<p>(イ) 県の複数の機関が、同一の団体に対して同一目的で物品貸付を行っていることは、事務が効率的に行われているとは言い難い。物品の貸付事務の簡素化を図るため、同一の団体に対して同一目的で物品貸付を行っている機関は、これまでの経緯と貸付先団体の意見を踏まえながら、貸付事務を本庁所管課で一括して行うなど、一元化することを検討されたい。</p>	<p>畜産課・畜産試験場が財団法人鳥取県畜産振興協会にそれぞれ貸し付けていた物品については、平成19年3月末に返還された物品のすべてを畜産課へ保管換えし、貸付事務の一元化を行った。</p> <p>また各総合事務所県土整備局が財団法人鳥取県建設技術センターにそれぞれ貸し付けていた物品については、各事務所から技術企画課に保管換えし、技術企画課から団体へ一括して貸付けを行うこととした。</p>
<p>イ 貸付物品の照合は適正に行われているか</p> <p>物品の照合は、県の財産である物品を貸し付けている県として必ず行わなければならないものである。</p> <p>しかし、現物確認による貸付物品の照合を行っていない状況が多く、多くの機関で見受けられたが、これは県の財産の管理として不適正なものである。</p> <p>については、貸付物品の現物照合を行っていない機関は、貸付契約の期間中に少なくとも1回は貸付契約に基づく貸付物品一覧と現物の確認をされたい。</p> <p>また、現物確認に当たっては、その物品が貸付先で活用されているか、貸付目的を達成する</p>	<p>貸付物品の現物照合を行っていなかった機関では、次のとおり、今後は貸付期間中に少なくとも1回以上は現物確認を行うとともに、当該物品が活用されているか等の検証を行うこととした。</p> <p>(長寿社会課) 社会福祉法人鳥取県厚生事業団（皆生尚寿苑）については平成20年9月に、社会福祉法人宏平会（福原荘）については平成20年7月に現物確認を行った。</p> <p>(障害福祉課) 鹿野かちみ園等は、貸付物品数が多く、また入所施設に対する貸付であるため居住スペースへの立入りが必要であることから、平成21年3月に現物確認を行った。</p>

ために十分効果を上げているか等について検証し、真に貸付けが必要な物品を貸し付けるようにされたい。

ウ 貸付物品の処分に係る事務手続は適正に行われているか

(ア) 返還された貸付物品の確認

物品の貸付けを行っている機関は、返還された物品の現物確認を行っていない状況から、貸付物品が県の財産であり、県が責任を持って管理を行うという意識が希薄であると言わざるをえないものであった。

このような状況は、調査期間中に処分した事例はないが、遠隔地の施設に物品の貸付けを行っている他の機関においても同様の状況があるものと思われる。

物品の貸付けを行っている機関は、貸付先から物品が返還される際には現物の状況を十分確認されたい。

(イ) 不用決定等に係る事務手続

物品の貸付けを行っている機関は、貸付物品は県の財産であり、有効に利用しなければ「もったいない」ということを踏まえた上で、次のことを十分に認識して適正な事務処理を行われたい。

- ・ 返還された貸付物品の現物確認を適切に行い、貸付物品の不用の決定を行う場合は、安易な決定を行うことなく、今後の活用の見込み、他の機関では活用できないか等精査し、十分検討した上で行うこと。
- ・ 不用決定をすべきと判断したものは、必要な事務手続を速やかに行うこと。

(ウ) 指定管理者への委託業務仕様書の記述内容

(公園自然課)

財団法人鳥取県体育協会(布勢総合運動公園)、財団法人鳥取県観光事業団(東郷湖羽合臨海公園)では、貸付物品数が多いため、平成21年3月に現物確認を行った。

(スポーツセンター)

各競技団体等への貸付物品について、平成21年2月から3月にかけて、現物確認を行った。

(各総合事務所県土整備局・技術企画課)

財団法人鳥取県建設技術センターへの貸付物品について、平成19年度中に各総合事務所が現物確認を実施し、不用物品の売払い処分を完了した。

平成20年度からは、技術企画課に保管換えを行い、同課から一括して貸付けを行っており、平成20年5月に現物確認を行った。

今後は返還届けが提出された際には、写真の添付、貸付台帳と照合、現地に出向いての確認等により、十分に確認することとした。

安易に不用決定することなく、今後の活用見込みや他の機関での活用等を精査することとし必要な事務手続を速やかに実施することとした。

なお、平成20年度に長寿社会課が貸付物品の不用決定をした際には、他の機関で活用できないか等を確認した上で行った。また、水・大気環境課においても、同様の検討を行った。

<p>現在の委託業務仕様書の記述は適切ではないと思われることから、指定管理者に物品を貸し付けている機関は、委託業務仕様書の記述内容を変更し、適切な方法を指定管理者に周知するなどの対応をすること。</p>	<p>平成20年3月6日付けで、県が指定管理者に貸付けしている物品が不用となった場合は、指定管理者は県に物品を返還するよう周知するとともに、必要に応じて委託業務仕様書の変更を行うよう、施設所管課に通知した。これを受けて、各施設所管課において、委託業務仕様書の変更を行っている。</p>
<p>(エ) 貸付先が行った貸付物品の処分</p> <p>a 貸付物品の処分は、物品の所有者である県が行うべきである。</p> <p>しかし、調査期間中に貸付物品を処分した機関のうち、県が自ら物品の処分（廃棄）を行っていたのは8機関であり、遠隔地への貸付物品については、自ら処分している機関はほとんど見受けられない状況であった。</p> <p>については、物品の貸付けを行っている機関は、次のことを十分に認識して適正な事務処理を行われたい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 貸付先が県の貸付物品を処分することを容認せず、物品を処分した旨の事後報告を受けた場合には貸付先に適正な事務手続方法を指導すること。 ・ 不用品は売り払うことを原則とする鳥取県物品事務取扱規則の趣旨を踏まえ、処分方法を決定すること。 ・ 処分の相手方は、県が決定すること。 ・ 処分に係る費用は貸付先に負担させないこと。 <p>b 庶務集中局集中業務課は、物品の貸付けを行っている機関に対して、現在行われている財務会計事務の研修に併せて鳥取県物品事務取扱規則に係る研修を行い、同規則の趣旨が徹底されるように図られたい。</p>	<p>貸付物品が不用となった場合には、速やかに返還手続を行うよう指導し、報告を受けたときは、現物確認を行った上で、今後の活用見込み、不用品としての売払い等を検討し、県が責任を持って処分することとした。</p> <p>なお、処分の相手先、処分費用は、当然、県が決定し、及び負担することとなる。</p> <p>貸付物品の処分については、県に返還させた後に県が処分を行うよう研修の機会を通じて徹底に努めている。</p> <p>今後も研修会等を通じ、その徹底を図っていく。</p>
<p>3 特殊勤務手当の支給に係る事務</p> <p>(1) 特殊勤務手当の支給に係る取扱いについて</p> <p>ア 特殊勤務手当は条例等の規定に基づいて適正に支給されているか</p> <p>(ア) 防疫等業務手当（結核患者療養指導）の支給</p> <p>職員の特殊勤務手当に関する条例（昭和27年鳥取県条例第39号）では、防疫等業務手当（結核患者療養指導）の支給要件は結核患者の家庭を訪問して行う場合に限定されているため、結核患者の家庭以外の場所で行う療養指導に対しての支給は、同条例の規定に反し</p>	<p>対面での療養指導には感染の危険性を伴うと判断して、病院内で行う療養指導の場合にも家庭訪問の場合と同様に手当を支給していたが、監査の意見を踏まえ、平成20年2月以降は家庭以外の場所で行う療養指導に対しては当該手当を支給しないこととした。</p> <p>平成20年1月までの誤支給分については、平成20年</p>

<p>ている。</p> <p>については、各福祉保健局は、同条例の規定及びその趣旨に沿って当該手当を適正に支給されたい。</p>	<p>10月までに返納した。</p>
<p>(イ) 潜水手当の支給</p> <p>職員の特殊勤務手当に関する条例の規定の趣旨から、栽培漁業センターが潜水手当の支給対象としている時間には、潜水作業とはいえない時間が含まれている。</p> <p>については、同センターは当該手当の支給対象となる潜水作業への従事時間を明確にし、同条例の規定に基づいて当該手当を適正に支給されたい。</p>	<p>船で潜水現場に到着したときから潜水作業や船上での調査作業が終了して現場を離れるまでの時間を支給対象時間として支給していたが、平成20年4月から潜水作業時間をストップウォッチで計測し、水深と潜水時間を業務日誌に明記することとした。</p> <p>平成20年3月までの誤支給分については、実績を精査の上、平成20年7月までに返納した。</p>
<p>(ウ) 教員特殊業務手当（障害児直接指導）の支給</p> <p>教員特殊業務手当（障害児直接指導）を、出張等により終日校外で勤務し、児童又は生徒を直接指導しない日についても支給の対象とするという教育委員会事務局教育総務課長の質疑応答の通知は、職員の特殊勤務手当に関する条例に規定する当該手当の支給の趣旨に沿っているとはいえない。</p> <p>については、教育総務課は、当該手当に係る取扱いが同条例の趣旨を踏まえたものとなるよう当該質疑応答の通知の内容を改めるとともに、当該手当を同条例の規定に基づいて適正に支給されたい。</p>	<p>質疑応答の通知を改正し、平成21年3月から生徒の直接指導に係る業務に従事した日のみに手当を支給することとした。</p>
<p>(エ) 災害応急作業手当（航空機に搭乗して行う業務）の支給</p> <p>消防防災航空室は、機外に身を乗り出して行う降下の業務の補助業務を災害応急作業等手当（航空機に搭乗して行う業務）の加算の対象とし、当該手当を適正に支給されたい。</p>	<p>降下業務の補助業務について運用基準を定めて、平成20年4月から支給を開始した。</p>
<p>イ 特殊勤務手当の支給要件は明確となっているか</p>	
<p>(ア) 狂犬病予防等業務手当（犬の捕獲・収容）の支給</p> <p>犬の捕獲・収容業務について、どのような業務が特殊勤務手当の支給対象になるか具体的に定められていないため、支給要件に混乱が生じていたものである。</p> <p>については、公園自然課は、当該手当の具体的な支給要件について、関係機関と協議して定められたい。</p>	<p>支給要件について明文化したものがなかったため各総合事務所で支給の判断にばらつきがあったが、職員課と協議し支給要件をまとめて通知し、捕獲車等での移動時間、野犬等がいない状況での調査、捕獲箱の設置等の作業は支給対象とならないこと、捕獲作業は支給対象となり、捕獲の成否は問わないこととした。</p>
<p>(イ) 狂犬病予防等業務手当（犬の殺処分）の</p>	

支給

狂犬病予防等業務手当（犬の殺処分）が、犬を扱うことの危険性と犬を殺処分することの不快性に着目する手当であることから、動物の愛護及び管理に関する法律（昭和48年法律第105号）に基づいて所有者又は拾得者から引き取った犬又は猫を殺処分する場合の危険性や不快性は、狂犬病予防法（昭和25年法律第247号）及び鳥取県動物の愛護及び管理に関する条例（平成13年鳥取県条例第48号）に基づき捕獲又は収容した犬の殺処分を行う場合と同程度であると思われる。

については、公園自然課は、所有者又は拾得者から引き取った犬又は猫の殺処分に係る当該手当の支給の可否について、犬又は猫の殺処分による危険性や不快性の実態を踏まえ、関係機関と協議されたい。

(2) 特殊勤務手当の支給に係る確認について

ア 特殊勤務手当の支給に係る確認は適正に行われているか

(ア) 特殊勤務実績簿の作成

特殊勤務実績簿の作成については、職員の特殊勤務手当の支給に関する規則（昭和31年鳥取県人事委員会規則第5号）その他の規程に規定されており、特殊勤務手当を支給する場合には必ず作成すべきものである。

については、皆成学園、喜多原学園及び中央病院は、児童生活支援業務手当又は夜間看護等手当に係る特殊勤務実績簿を速やかに作成されたい。

(イ) 支給に係る実績確認

特殊勤務手当を支給する場合、特殊勤務手当の支給対象となる業務の実績確認を直接監督者でない同僚や本人が行うことは不適正である。

については、東部総合事務所県税局及び福祉保健局並びに中部総合事務所生活環境局は、特殊勤務手当の支給に係る実績確認が適正に行われるよう実績確認者を上司である直接監督者とされたい。

(ウ) 実績を確認する文書

特殊勤務手当は、職務命令により行った特殊勤務の実績により支給されるものであるため、特殊勤務手当の支給の対象となる業務の

職員の特殊勤務手当に関する条例を改正し、平成20年4月以降、収容した動物すべての殺処分を支給対象としている。

平成20年4月以降、指定様式に沿った特殊勤務実績簿を作成している。

実績確認者を、直接監督者である係長又は課長補佐とした。

実績確認は、支給対象となる業務の実施者の上司である直接監督者が、特殊勤務手当の支給要件に該当するかどうかを判断できる業務の報告書や日誌等の文書に基づいて行うべきものである。

また、特殊勤務手当の実績を確認する文書は、特殊勤務手当の支給の必要性が確認でき、かつ、支給の必要性について県民への説明責任を果たすことができるものでなければならない。

については、特殊勤務手当の支給の対象となる業務の実績が確認できる文書を作成していない機関は、それぞれの特殊勤務手当の支給要件を踏まえて文書へ記載すべき内容を検討し、速やかに作成されたい。

実績を確認できる文書は作成されているが確認が行われていない機関は、適確に実績確認を行われたい。

実績を確認する文書に実績確認に必要な事項が記載されていない機関は、既存の日誌等に特殊勤務手当の支給の対象かどうかを確認できる時間、場所及び業務内容等の記載事項を追加する等工夫して改善を図られたい。

(工) 所属の異なる職員が一緒に同一の業務に従事した場合の実績確認

所属の異なる職員が一緒に同一の業務に従事した場合は、特殊勤務手当の支給に不均衡が生じないように、それぞれの機関が支給対象となる業務を確認して支給することが必要である。

については、東部、西部総合事務所の生活環境局及び県土整備局は、両局が同一の狂犬病予防等業務手当（犬の捕獲・収容）の対象となる業務に従事する場合は、中部総合事務所の生活環境局及び県土整備局の事例を参考にするなどして相互に業務の実績が確認できるよう工夫し、当該手当を適正に支給されたい。

道路企画課は、職員が困難折衝等業務手当（用地交渉）の支給対象となる業務に従事した場合は、当該手当の支給対象となる業務

手当の対象となる業務の内容並びに従事時間及び場所を記載した業務日誌を作成し、直接監督者の確認を受けることとした。

県土整備局の現業技術員が兼務により生活環境局の業務に従事した場合に、手当の承認者と業務の監督者が2所属にまたがるため、業務日誌に基づく実績確認ができていなかった。

県土整備局及び生活環境局の両方の直接監督者が業務日誌に基づいて実績を確認することとした。

業務日誌に、業務の内容並びに従事時間及び場所の項目を追加した。

東部・西部総合事務所の生活環境局及び県土整備局においては、生活環境局で作成した業務日誌に基づき、生活環境局及び県土整備局の両局の直接監督者が実績を確認することとした。

道路企画課においては、所属職員に周知するとともに、旅行復命時に支給状況を確認することとした。

<p>の実績を確認し適正に支給されたい。</p> <p>イ 特殊勤務手当の支給内容、支給時期は適正か</p> <p>(ア) 支給額の誤り等</p> <p>特殊勤務手当の支給額に誤りがあった機関は、特殊勤務手当の返納や不足分の追加支給の処理を速やかに行うとともに、今後はこのようなことが起こらないよう関係職員に特殊勤務手当に関する諸規程の周知・徹底を図り、特殊勤務手当を適正に支給されたい。</p> <p>(イ) 支給の遅延</p> <p>特殊勤務手当の支給の遅延は、特殊勤務の業務の実施者の実績申請の遅延（報告の遅延）、所属長の実績承認の遅延及び事務担当者の手続の遅延が主なものであり、これは、特殊勤務手当の支給要件等の基本的事項が十分に理解されていないことが原因になっていると思われる。</p> <p>については、特殊勤務手当を支給する機関は、職員に対して特殊勤務手当の支給要件等の基本的な事項を十分に理解させた上で、支給遅延が発生しないよう適正な事務処理を行われたい。</p> <p>特に警察本部は、業務の実施者である署員が提出した業務の実績を直接監督者が十分に確認されたい。</p> <p>(3) 特殊勤務管理システムについて</p> <p>ア 特殊勤務管理システムに改善すべき点はないか</p> <p>(ア) 一画面に入力できる手当の数の増</p> <p>職員課は、特殊勤務手当に係る申請及び確認事務がより円滑に行われるよう、申請の一画面に入力できる特殊勤務手当コードの数を増やすことについて、複数の特殊勤務手当コードを使用している機関の実態を踏まえて検討されたい。</p> <p>(イ) 複数の特殊勤務を行った場合の時間数の確認</p> <p>支給要件が時間によることとされている特殊勤務手当を支給する場合、特殊勤務の業務の実施者の直接監督者や事務担当者が複数の業務従事時間を合計して実績を確認することは、労力を要するものであり、また、支給誤りの発生する要因にもなると思われる。</p>	<p>誤支給分については、平成20年7月までに返納、追給手続をした。</p> <p>誤支給防止のため、業務従事者に対して支給要件及び特殊勤務管理システムの操作を、また、直接監督者及び承認者に対して業務日誌等との確認を周知・徹底した。</p> <p>業務従事者及び給与担当者に、掲示板や会議等を通じて手当の支給手続について周知し、月初めには所属内で声かけを行う等、遅延防止を徹底した。</p> <p>また警察本部においては、特殊勤務手当支給のガイドライン（平成19年10月11日付警務課長通知）を作成して支給手続について周知を徹底した。</p> <p>一画面に入力できる手当の数の増加、複数業務の時間数の自動計算等は、システムの基幹部分を見直す必要があり、改修に多額の経費を要すること、複数の手当入力が必要となる所属は限られること等から、現時点でシステムを改修することは考えていないが、誤支給の多くは申請者等の制度に対する理解不足が原因と考えられることから、年度初めの人事異動時など誤支給が発生しやすい時期に、各所属に対し、関係規定の確認等、特殊勤務手当の適正な取扱いについて繰り返し周知を行うとともに、制度改正の際は関係所属への説明会開催や改正内容の解説のデータベースへの掲載等により制度の理解を促進する。</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>については、職員課は、支給要件が時間によることとされている特殊勤務手当を支給する場合の業務従事時間の確認が迅速かつ適確に実施できるよう、特殊勤務管理システムの改善を検討されたい。</p>	
<p>(ウ) 承認者への実績申請の自動送信</p> <p>特殊勤務手当の支給の遅延の大きな原因の一つには、特殊勤務管理システムでは申請者の情報が次の承認者へ自動的に送信されないことがあると思われる。</p> <p>については、職員課は、毎月の実績承認が速やかに行われ、承認の遅れによる支給遅延が発生することのないよう、特殊勤務管理システムの改善を検討されたい。</p>	<p>実績申請の自動送信についても、システムの改修に多額の経費が必要となるため、現時点でシステムの改修は考えていないが、支給遅延は実績入力及び確認の遅延が原因であることから、特殊勤務管理システム上で漫然と未処理のままとなっているもの及び明らかに月遅れで入力処理がなされているものについて定期的にチェックを行い、所属に対し注意喚起するとともに、各所属に対し関係規定の確認等特殊勤務手当の適正な取扱いについて繰り返し周知を行う。</p>
<p>イ 特殊勤務管理システムは他部局でも導入できないか</p>	
<p>(ア) 県立学校への導入</p> <p>県立学校での特殊勤務手当の支給の遅延の原因の多くは、事務担当者が限られた時間内に処理すべき業務量が多いことにあると思われる。</p> <p>については、教育総務課は県立学校における特殊勤務手当の支給に関する事務が効率的に行えるよう、知事部局で導入している特殊勤務管理システムの県立学校への導入を検討されたい。</p>	<p>平成21年度中のシステム導入を目指して、各学校の手当支給事務の標準化（実績確認の方法、承認ルートの統一等）を行うこととした。</p>
<p>(イ) 警察本部への導入</p> <p>警察本部及び各警察署での特殊勤務手当の支給の遅延の原因の多くは、業務実施者の実績の作成、直接監督者の実績の確認及び事務担当者の実績の再確認等の業務量が多く、限られた時間内に処理できないことにあると思われる。</p> <p>については、警察本部は特殊勤務手当の支給に関する事務が効率的に行えるよう、知事部局で導入している特殊勤務管理システムの警察本部及び各警察署への導入を検討されたい。</p>	<p>特殊勤務管理システムを含めて、職員による各種手当の申請、人事管理等の電子化を検討しているが、当面は、エクセルを利用したシステムを作成し、業務日誌と特殊勤務手当を連動させること等により実績入力、確認等の業務を軽減することとし、平成21年4月から運用開始した。</p>