

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用案内や広報物などを通じて啓発活動を行い利用マナーの向上を図っている。</li> <li>・点検漏れや配架場所違いを察すための資料探索システム機器を機器更新で導入した。</li> <li>②未返却資料</li> <li>・利用者登録の際、返却期限の厳守をお願いしている。</li> <li>・貸出の際、返却日を明記した貸出票を出力している。</li> <li>・返却期限が過ぎても返却されない場合は、隔月末にハガキで、年度末にはハガキや電話で督促し、予約がある資料等については、随時督促を行い回収に努めている。また、未返却資料等を紛失した場合、借りた同本を弁償させている。</li> <li>・督促によっても資料を返却しないときは、「山梨県立図書館運営規則」に基づき、貸出の許可を与えない措置をとり、再発防止を図っている。</li> </ul>
--	---

監査対象機関	甲府第一高等学校
監査対象期間	令和元年10月～令和2年10月
監査実施日	令和3年1月12日
監査の結果	講じた措置
<p><b>(指導事項)</b> 2件 (給与1、契約(重点事項))</p> <p>1) 給与改定に伴う住居手当額の変更について、住居手当認定簿による認定が行われていなかった。</p> <p>2) 単価契約である日直代行業務委託契約書において、予定数量が記載されていなかった。</p>	<p>1) (発生原因の検証結果) 認定簿への記載を失念していた。 (今後の対応策等) 直ちに認定簿による認定処理を行った。今後は、事務手続が適切に行われるよう、職員に周知徹底を図るとともに、人事異動等で職員が交代しても対応できるよう認定簿の記載例を共有し、引き継いでいく。</p> <p>2) (発生原因の検証結果) 日直代行業務については、令和2年度から契約形態が派遣契約に変更となり、契約書の記載内容も新しいものとなったが、予定数量の記載が必要である旨を承知していなかった。 (今後の対応策等) 予定数量を含む契約書の記載すべき事項について、所属内で周知し複数の職員がチェックする体制を整える。</p>

監査対象機関	甲府東高等学校
監査対象期間	令和元年10月～令和2年10月
監査実施日	令和3年1月12日

監査の結果	講じた措置
<p><b>(指導事項)</b> 1件 (契約(重点事項) 1)</p> <p>1) 長期継続契約の対象となる一般廃棄物収集運搬業務委託契約について、「山梨県長期継続契約を締結することができる契約を定める条例の運用について」の通知に基づく出納局長への協議を行わず、単年度契約を締結していた。</p>	<p>1) (発生原因の検証結果) 長期継続契約に対する理解不足によることが原因である。 (今後の対応策等) 令和3年度の契約内容を検討し、出納局長あて協議を行い、承認を得た。 今後は、通知に則り適正な事務処理を行う。</p>

監査対象機関	甲府城西高等学校
監査対象期間	令和元年10月～令和2年7月
監査実施日	令和2年10月21日、11月19日
監査の結果	講じた措置
<p><b>(指導事項)</b> 1件 (契約(重点事項) 1)</p> <p>1) 単価契約である一般廃棄物処理業務委託契約書において、違約金条項の記載が単価契約のものとなっていた。</p>	<p>1) (発生原因の検証結果) 令和元年度までの請書から、令和2年度契約書を取り交わすこととしたが、通常契約の標準様式を基に作成を行ったため、単価契約に対応した違約金条項とすることを失念していた。 (今後の対応策等) 令和2年11月2日付けで、単価契約に対応した違約金条項に修正する変更契約を締結した。 今後は、関係法令等を照合し、契約内容の実態に即した契約事務の執行に努める。</p>

監査対象機関	農林高等学校
監査対象期間	令和元年10月～令和2年10月
監査実施日	令和3年1月15日
監査の結果	講じた措置
<p><b>(指導事項)</b> 1件 (その他 1)</p> <p>1) 支出に関する事務や給与に関する事務等、指導事項に該当する事務処理が多数あった。</p> <p>指導事項 10件 (支出1、給与4、物品2、財産2、工事1)</p> <p>①令和2年度の雑部金繰越整理簿が作成されていない。</p> <p>②現金支給に係る職員の給与が給与資金前渡職員口座に滞留し、支給が遅延していた。</p>	<p>1) (発生原因の検証結果) 事務引き継ぎの不徹底により、雑部金繰越整理簿の作成を失念していた。 (今後の対応策等) 遅やかに雑部金繰越整理簿の作成を行った。今後は、事務室内のチェックを徹底し雑部金に関する事務の適正な執行に努める。</p> <p>② (発生原因の検証結果) 代替職員の任用時に、事務室の確認不足により、口座振替依頼書の提出を受けなかったため、現金支給となり資金前渡職員口座に給与が振り込まれてしまった。なお、給与支給日翌日に気がついたことから、同日、該当職</p>

<p>③ 住居手当の認定及び支給において、次のとおり不適切な事務処理があった。</p> <p>ア 支給開始時期の認定に誤りがあり、1ヶ月分過払いしているものがあつた。</p> <p>イ 支給要件の喪失に伴う手当の支給停止について、住居届の提出を受けておらず、住居手当認定簿による認定も行われていなかった。また、支給要件喪失後の翌月1ヶ月分を過払いしていた。</p> <p>ウ 住居手当認定簿の任命権者確認決定欄の日付が記入されていないもの、また、任命権者確認決定（改定）欄への押印、取扱者認印のないものがあつた。</p> <p>エ 賃借人の記名押印のない貸室賃貸借契約書が提出されているものがあつた。</p> <p>④ 児童手当について、次のとおり事務処理に不備があつた。</p> <p>ア 支給事由が消滅したものと確認し、職権に基づき手当の支給を終了していたが、児童手当事務取扱要領第10条に定める支給事由消滅通知書の作成及び受給者への交付を行っていないかつた。また、台帳への消滅事由及び消滅年月日の記入がされていなかった。</p> <p>イ 職権に基づく支給額の決定処理において、児童手当事務取扱要領第5条に定める額改定通知書の作成及び受給者への交付を行っていないかつた。</p> <p>⑤ 通勤手当の認定及び支給において、次のとおり不適切な事務処理があつた。</p> <p>ア 減額変更の支給開始時期の認定に誤りがあり、過払いとなっているものがあつた。</p> <p>イ 通勤届の決定事項欄のレ印、手当額の基準となる交通用具の使用距離、受理年月日、届出の理由欄、届出の理由が生じた日が未記入のまま認定されているものがあつた。また、任命権者確認・決定欄に押印のないも</p>	<p>員に手渡した。</p> <p>（今後の対応策等）        今後は、給与にかかる制度、必要手続きを事務室内で再度確認し、職員相互確認も徹底して遺漏のないよう再発防止に努める。</p> <p>③（発生原因の検証結果）        事務引き継ぎの不徹底により、住居手当認定事務の理解が不十分であつたことや認定に当たつての確認不足から誤りが発生してしまつた。</p> <p>（今後の対応策等）        監査後速やかに、過払い分や住居手当認定簿の任命権者確認決定欄の日付記入等の処理を行つた。</p> <p>今後は、住居手当等を含めて給与にかかる制度、必要な手続きを事務室内で再度確認し、職員間で事務関係の確認も徹底して遺漏のないよう再発防止に努める。</p> <p>④（発生原因の検証結果）        該当職員に口頭により、支給事由消滅や額改定したことを伝えていたが、事務引き継ぎの不徹底により、通知書の作成・交付の必要性を認識しておらず、文書による通知を行っていないかつた。</p> <p>（今後の対応策等）        該当者へ直ちに支給消滅通知書及び額改定通知書の交付を行い、台帳への記入も行った。今後は、児童手当に関する規則に基づく事務手続が適切に行われるよう、職員相互確認も徹底して遺漏のないよう再発防止に努める。</p> <p>⑤（発生原因の検証結果）        事務引き継ぎの不徹底により、通勤届の正しい記入について確認が不足していた。また、通勤手当の支給基準の確認不足から、通勤手当の過払いが発生してしまつた。</p> <p>（今後の対応策等）        監査後速やかに通勤届の確認・認定の手続きを行つた。今後は、通勤手当等を含めて給与にかかる制度、必要な手続きを事務室内で再度確認し、職員相互確認も徹底して遺漏のないよう再発</p>
---	--

<p>の、決定年月日が提出日より前の日付のものがあつた。</p> <p>⑥ 貸借物品について、財務規則第168条に定める占有物品受入調査及び占有物品払出調査が作成されていなかった。</p> <p>⑦ 前金私をしている新聞購読料について、財務規則第122条に定める検収調査が作成されていなかった。</p> <p>⑧ 行政財産の目的外使用許可において、許可期間が1年を超える場合は、許可指令書に使用料改定の規定を付け加えることとされているが、規定されていないものがあつた。</p> <p>⑨ 令和元年5月21日付け簡易専用水道検査結果書及び令和2年5月26日付け簡易専用水道検査結果書で適切な処置を推奨された検査事項について、未対応のものがあつた。</p> <p>⑩ 台風対応（建物撤去・伐根等）工事において、次のとおり不備があつた。</p> <p>ア 建設工事約款に「発注者は、監督員を置いたときは、その氏名を受注者に通知しなければならぬ」と定められているが、通知されていなかった。</p> <p>イ 工事打合簿の決裁がされていなかった。</p>	<p>防止に努める。</p> <p>⑥（発生原因の検証結果）        貸借物品について、財務規則第168条に規定されている手続きを失念していた。</p> <p>（今後の対応策等）        直ちに占有物品受入調査を作成した。今後は事務処理に遺漏のないように努める。</p> <p>⑦（発生原因の検証結果）        新聞購読料について、財務規則第122条に定める検収調査の作成を失念していた。</p> <p>（今後の対応策等）        直ちに必要事項を明確に記載し、検収調査を作成した。今後は、前金私をする定期刊行物について一覽表を作成し、完納となった時点でチェックを行うことにより、検収漏れを防止し、取扱に遺漏のないよう徹底する。</p> <p>⑧（発生原因の検証結果）        「行政財産使用料等の算定について（通達）」により、使用料改定の規定を追加することとされているが、確認不足のため、規定を付け加えていなかった。</p> <p>（今後の対応策等）        直ちに使用料改定の規定を付け加えた許可指令書を交付した。今後は事務処理に遺漏のないように努める。</p> <p>⑨（発生原因の検証結果）        簡易専用水道に関する知識が不足しており、即時対応が必要であるという認識が不十分であつた。</p> <p>（今後の対応策等）        不良箇所は直ちに補修工事を行った。検査結果は、複数の職員で確認するようチェック体制の見直しも行った。</p> <p>⑩（発生原因の検証結果）        ア 建設工事に関する認識が不足しており、通知することを失念していた。        イ 工事打合簿の決裁を失念していた。</p> <p>（今後の対応策等）        当該工事について監督員通知書を作成し通知を行つた。今後は、建設工事約款に基づき適正に処理を行うように努める。</p>
--	---

監査対象機関	増穂商業高等学校
監査対象期間	令和元年10月～令和2年8月
監査実施日	令和2年11月4日、12月16日
	監査の結果
<b>(指導事項)</b>	1件（契約1）
	講じた措置

1) 工事金額10万円未満の単独随意契約で行ったLANケーブル敷設工事において、工期中中に増額の工事変更が生じたが、増額変更契約すべきところ、当初の工事を完了させ、変更となる部分を別途単独随意契約により新規工事として発注していた。	1) (発生原因の検証結果) LANケーブル敷設工事において、サーベーター等の場所が予定していた工事の場所より遠くであったために増額変更が生じたが、緊急に発生したLANケーブル敷設工事であったことや年度末の多忙な事務処理の時期と重なる中で、年度内の工事完成を急ぐあまり、増額変更契約の手続を失念してしまった。 (今後の対応策等) 財務規則に基づき事務手続が適切に行われるよう職員に周知徹底を図るとともに、特に年度末の事務処理が重なる時期において発生する緊急事案等については、柔軟に担当内で事務処理を分けるなどの対応により再発防止に努める。
---	--

監査対象機関 峡南高等学校 監査対象期間 令和元年9月～令和2年10月 監査実施日 令和3年1月15日 監査の結果 謹じた措置 <b>(指導事項)</b> 1件(収入1) 1) 歳入について、次のとおり収入未済があった。 授業料 過年度分 先教 1件 32,000円	1) (発生原因の検証結果) 平成21年度まで徴収していた授業料の滞納 (今後の対応策等) 分割納付を行っていた当時の親権者が死亡したため、納付停止。現在は、本人に対し、返済してもらえよう引き続き督促等を行っている。
---	---

監査対象機関 身延高等学校 監査対象期間 令和元年10月～令和2年8月 監査実施日 令和2年11月5日、12月18日 監査の結果 謹じた措置 <b>(指導事項)</b> 1件(収入1) 1) 令和2年度の行政財産使用料について、測定が遅延しているものがあつた。	1) (発生原因の検証結果) 事務引き継ぎの不徹底等により、年度当初の業務としての認識が共有されておらず、測定が遅延してしまつた。 (今後の対応策等) 今後は、いかなる場合でも、引継ぎを確実に実施するとともに、年間の業務スケジュールを作成して、事務長・事務次長が進捗管理を徹底していく。
監査対象機関 日川高等学校 監査対象期間 令和元年10月～令和2年10月	

監査実施日 令和3年1月15日 監査の結果 謹じた措置 <b>(指導事項)</b> 3件(収入1、契約(重点事項)2) 1) 自動販売機設置に係る保有財産賃貸借付料について、納期限を入力せずに測定回を作成し、契約書の日付を超えた納期限の納入通知書が発行されていた。 2) 機械設備保守点検契約において、支出負担行為回りの決裁前に業者から見積書を徴していた。 3) 長期継続契約の対象となる総合情報システムソフトウェア保守業務について、他のシステムへの移行に伴い契約期間を3年間から2年間とする変更契約を「山梨県長期継続契約を締結することができる契約を定める条例の運用について」の通知に基づき出納局長への協議を行わずに締結していた。	1) (発生原因の検証結果) 測定回いを作成する際に、賃貸借契約書に定める貸付料の支払期限をよく確認しなかった。また、担当内のチェックが十分に行われていなかった。 (今後の対応策等) 測定事務担当者が賃貸借契約の該当条項をよく熟知し、各決裁者による契約内容の再確認を行い、所属内で共有し、再発防止に努める。 2) (発生原因の検証結果) 支出負担行為回りの決裁後、業者から見積書を徴していたが、見積書の日付が同い決裁前の年度初日(4月1日)であり、この日付の確認をしないまま、その後の委託処理を進めてしまつた。また、担当内のチェックが十分に行われていなかった。 (今後の対応策等) 委託等業務について、支出負担行為回い決裁後に提出された見積書の日付を契約締結時に、所属内において共有し、再発防止に努める。 3) (発生原因の検証結果) 契約期間を変更するにあたっては、出納局長に協議するなどの規定の認識不足であつた。また、担当内のチェックが十分に行われていなかった。 (今後の対応策等) 「山梨県長期継続契約を締結することができる契約を定める条例の運用について」の通知の内容を所属内で熟読のうえ共有し、後任への引き継ぎを徹底することで今後同様な事例が生じた場合に、確実に出納局長へ協議を行うこととする。
--	--

監査対象機関 埴山高等学校 監査対象期間 令和元年9月～令和2年8月 監査実施日 令和2年11月5日、12月17日 監査の結果 謹じた措置 <b>(指導事項)</b> 1件(給与1) 1) 修学旅行において生徒を引率して行う指導業務に係る教員特殊業務手当について、支給対象職員を増員させる場合には福利給与課長の承認を得ることとされているが、増員の承認を得ずに支給されていた。	1) (発生原因の検証結果) 運用通知等を十分に理解していなかったため、福利給与課長の承認を得ずに支給対象職員を増員し、支給してしまつた。 (今後の対応策等)
--	---

<p>福利給与課に報告を行ったところ、願末書を作成し、経過を明らかにすることにより、再発防止対策を講じるよう指導を受けた。 今後は、運用通知等を十分に理解し、支給対象職員を増員させる場合には福利給与課長の承認を必ず得るようにする。また、後任者には引き継ぎ等による情報共有を行い、再発防止に努める。</p>	<p>調査の結果 講じた措置</p> <p>1) (発生原因の検証結果) 扶養手当に係る制度の認識が不足していたことから、認定誤りや書面作成上の不備が生じてしまった。 (今後の対応策等) 扶養手当の不備については、全て内容を確認し、対応を次のとおり実施した。 ・認定・確認が行われていなかったものは認定・確認処理を行った。 ・誤認定していたものは、遡って扶養手当の取消処理を行い、過払い金の返納を行った。 ・扶養親族届の提出を受けずに認定されているものは、改めて扶養親族届を提出してもらい、認定・確認処理を行った。 ・扶養親族届の認定欄に取扱者、認定者に押印がなかった箇所は全て押印処理した。 今後、同様の不備が起こらないよう、不備があった事項を関係者全員で共有するとともに、定期的に書類の見直しを行うことにより事務処理漏れを防ぐ。</p> <p>2) (発生原因の検証結果) チェック体制が十分に行われていなかったため、通勤届の決定事項欄や支給開始時期、手当額の未記入や決定者の押印漏れについての不備が生じてしまった。 (今後の対応策等) 書類上不備となっていた通勤届の決定事項欄や支給開始時期、手当額の記入を行い、押印漏れのあった箇所へ押印を行った。今後、同様の不備が起こらないよう、不備があった事項を関係者全員で共有するとともに、定期的に書類の見直しを行うことにより事務処理漏れを防ぐ。</p> <p>3) (発生原因の検証結果) 職員の勤務状況の確認不足により、時間外勤務手当として支給すべきものが、支給されていなかった。</p> <p>(今後の対応策等) 時間外勤務手当の支給漏れについては、過年度支出として、令和2年12月に対象者へ現金支給処理を行った。振替・代体の申請者及び承認者は、申請・承認をした際は給与事務担当者へ報告するよう職員へ声かけをするとともに、給与事務担当者は勤務状況システムで勤務状況を確認することで、支給漏れを</p>
<p>調査対象機関 都留高等学校</p> <p>調査対象期間 令和元年9月～令和2年10月</p> <p>調査実施日 令和3年1月21日</p> <p>調査の結果</p>	<p>調査の結果</p>
<p><b>(指導事項)</b> 3件 (給与3)</p> <p>1) 週休日の振替において、やむを得ない理由により同一週内に振替ができない場合、1週間の勤務時間が38時間45分を超えた部分については、勤務時間1時間当たりの給与額25/100の割合を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給すべきところ、支給されていなかった。</p>	<p>1) (発生原因の検証結果) 週休日に勤務し、同一週内に振替ができない場合、1週間の勤務時間が38時間45分を超えた部分については、制度に対する認識不足のため時間外勤務手当を支給しなかった。 (今後の対応策等) 時間外勤務手当について直ちに支給手続きを行った。今後は、週休日に勤務する際は可能な限り同一週内への振替を行うとともに、不可能な場合は正しく時間外勤務手当が支給されるよう、起案の際にダブルチェックを行う。</p> <p>2) (発生原因の検証結果) 会計年度任用職員として採用した一名について、年次有給休暇を取得していたが、任用から半年を経過する前に退職したため、支出済の報酬に返金が生じた。</p> <p>3) (発生原因の検証結果) 会計年度任用職員として採用した一名について、出勤した日がわずかであり、報酬から社会保障料を控除することができなかったため、納入通知書を送ったが、本人からの納入がなく、雑部金残高に不足が生じている。</p> <p>2・3) (今後の対応策等) 本人から分納の要望があったため、すでに納付書と納付計画表を送付した上で、毎月末に確認の連絡を行っている。また、延滞債権管理簿を作成し、確実に債権回収できるまで督促を続けていく。</p>
<p>2) 会計年度任用職員に係る報酬の減額により発生した返納金が、納期限までに収納されていなかった。</p> <p>3) 報酬の減額があった会計年度任用職員の報酬から控除できなかった社会保障料の調定について、監査日現在、未納となっており、雑部金残高に不足が生じていた。</p>	<p>②通勤手当の認定において、通勤届の決定事項欄の該当するものにシ印を付し、手当額の基準となる交通用具利用者の決定距離を記入することとなっているが、記入されていないもの、また、支給開始時期、手当額の記入がされていないもの、決定者の押印のないものがあった。</p> <p>③週休日の振替において、やむを得ない理由により同一週内に振替ができない場合、1週間の勤務時間が38時間45分を超えた部分については、勤務1時間当たりの給与額に25/100を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給すべきところ、支給されていなかった。</p>
<p>調査対象機関 わかば支援学校</p> <p>調査対象期間 令和元年11月～令和2年8月</p> <p>調査実施日 令和2年11月10日、令和3年1月13日</p>	<p>調査の結果</p>