

# 告 示

埼玉県監査委員告示第十三号

埼玉県包括外部監査人が実施した平成二十一年度の監査結果に基づき講じた措置について、埼玉県知事から通知があったので、地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百五十二条の三十八第六項の規定により、次のとおり公表する。

平成二十二年十一月三十日

埼玉県監査委員 根 岸 和 夫

埼玉県監査委員 米 田 正 巳

埼玉県監査委員 神 山 佐 市

埼玉県監査委員 鈴 木 義 弘

平成21年度包括外部監査結果に対する措置状況

監査テーマ：公の施設の管理運営及び指定管理者制度の事務の執行について

監 査 結 果			監査結果に基づき、又は参考として 講じた措置の内容	担当課所
施設名等	項 目	概 要		
県民活動総合センター	【指摘3】 適時な大金庫のダイヤル番号の変更が必要	大金庫のダイヤル番号は、これまで変更していないとのことであったが、例えば、担当者が異動になる都度等、定期的に変更することが望ましいと考える。	監査実施後の平成21年7月にダイヤル変更を行った。今後も定期的（年1回）に実施していく。	NPO活動推進課
県民活動総合センター	【指摘4】 備品管理を速やかに整理のこと	現在、備品について整理・シールの再貼付・データ化を進めているとのことである。備品管理は、指定管理者としての業務の一環である。速やかに以下の事項を行うべきである。 ①県の方針に従い、帳簿の整備を行うこと。 ②県の方針に従い、備品の有無を確認し、シールを貼ること。 ③全く使用していない備品について、可否を検討し、整理すること。等	①平成21年9月、備品台帳を整理し、備品の有無を確認した。 ②平成21年9月、備品台帳を整理し、備品の有無を確認した際に、備品シールの貼付を行った。 ③平成22年3月末に不用備品の処分や転用を行った。	NPO活動推進課
男女共同参画推進センター	【指摘6】 システム設計に際してサーバー数を見直すこと	現在、システム毎にサーバーが設置されている状態であり、サーバー数が過剰な状態となっている。本来は機能毎、すなわち、すべてのシステムのアプリケーション機能、メール機能等の区分によりサーバーを設置すべきである。このように、サーバー数を減少させることにより、導入コスト、維持管理コストの削減を図るべきである。	監査実施後、課内において、平成25年度に予定しているシステム更新において、サーバー数の見直しを行い、維持管理コストを削減することを決定した。	男女共同参画課

平成21年度包括外部監査結果に対する措置状況

監 査 結 果			監査結果に基づき、又は参考として 講じた措置の内容	担当課所
施設名等	項 目	概 要		
男女共同参画 推進センター	【指摘7】 電子データ保 存媒体につい て再考のこと	<p>県は、県が保有する情報資産に関する情報セキュリティ対策について取りまとめた「埼玉県情報セキュリティポリシー」に基づき情報資産を管理している。</p> <p>「情報については、障害及び緊急事態に備え、必要に応じて、バックアップ用の複製を作成しなければならない」（埼玉県情報セキュリティポリシーⅡ情報セキュリティ対策基準第1章情報セキュリティに係る組織運営基準第2章情報管理第4情報資産の管理）とあり、当該施設の帳簿を電子データ媒体としてバックアップを取っていることに関しては、問題はない。</p> <p>ただし、電子データ保存媒体としてメモリースティックは適していない。メモリースティックは一時的な保存媒体として考えられているからである。</p> <p>また、過年度の電子データ保存としてHDDは適していない。数年以上のデータ保存を考えるならば、より安定したCDやDVDに記録して書き込み不可能な状態で保存すべきである。</p>	平成21年12月、電子データはすべてCD-Rへの保存に移行した。	男女共同参画課
男女共同参画 推進センター	【指摘8】 リース資産に ついても管理 台帳を作成す ること	<p>リース資産に関する台帳が作成されていないので、管理台帳を作成すべきである。なお、往査時に、システム変更により不要となったパソコンが大量に保管されていたが、平成21年12月2日に廃棄処分が行われた。</p>	<p>前段：平成22年3月、リース資産に係る管理台帳を整備した。</p> <p>後段：結果報告書の中で措置済み明記</p>	男女共同参画課
防災学習セン ター	【指摘9】 提出書類の不 備	<p>平成18年度は「埼玉県防災学習センター管理目標」という一表にまとめるだけでなく、「埼玉県防災学習センター管理目標達成に向けて」という形でアンケート結果を総括した文章をまとめて、県へ提出する業務報告書の中に入れていた。平成19年度、平成20年度の業務報告書にはそれが見当たらない。</p> <p>数値で表すだけでなく、それに文章で補足説明をすることによって、目標の達成度合、今後の課題なども浮き彫りにされることになり、アンケート結果がより今後の施設管理に役立つものとする。</p>	<p>管理目標の達成度合や今後の課題を明確にするため、平成21年度利用者に対するアンケート結果については、数値とともに文書による説明を加え、平成22年4月に報告させた。</p> <p>平成22年度以降も、引き続きアンケート結果を業務報告書に添付させるとともに、これらをもとに利用者の増員、利用者に対するサービスの向上、センター業務の質の向上に役立てる方針を決定した。</p>	消防防災課

平成21年度包括外部監査結果に対する措置状況

監 査 結 果			監査結果に基づき、又は参考として 講じた措置の内容	担当課所
施設名等	項 目	概 要		
防災学習センター	【指摘11】 過剰な設備投資	屋外空調機の目隠し前にあるとはいえ、事務室の屋上部分に石庭を作る必然性があったのであろうか。庭石代も建築コストを構成する。3階利用者に不快感を起こさせない配慮からかもしれないが、行き過ぎたことと考える。	消防防災課において、平成22年5月、施設の利用目的に鑑み必然性のない設備投資は実施しない旨の意思決定及び確認を行った。	消防防災課
環境科学国際センター	【指摘13】 経理関係を中心に決裁の多くが代理決裁である	非常勤の総長には、業務につき決裁権限が与えられているが、経理関係を中心に多くが代理決裁となっており、例外であるはずの代理決裁が常態化している。総長が環境科学国際センターに来られたときにまとめて決裁をお願いするなど工夫が必要であるが、それでも難しいときは、決裁権限の範囲内で決裁権限者を専決指定していくなどの見直しが必要である。	平成21年11月以降、緊急を要するものを除き、総長の出勤日に合わせて決裁を行うよう事務を改めた。	環境政策課
自然学習センター・北本自然観察公園	【指摘14】 備品の管理を実態に即して強化すること	備品の現物確認は、モニタリング時にサンプル抽出により自然環境課の担当者が現物確認しているようであるが、機能的に使用可能か否かの観点でのチェックは不十分であるように思える。備品はあれば良いというわけではない。使えての備品、百歩譲っても使う可能性がなければ不良品である。機能的に使用可能であるかとの観点から、現物の使用可能性を検証の観点に加える必要があると考える。	平成22年3月、備品の使用状況を確認し、使用不可の物は、自然環境課で廃棄した。	自然環境課
自然学習センター・北本自然観察公園	【指摘15】 指導員の契約及び人事管理の改善について	指導員の雇用形態は、1年契約であるが、口頭によるのみで雇用契約書を取り交わしていない。1年契約の雇用契約書を取り交わす必要がある。 この口頭による契約内容は、月20日勤務で年間240日勤務としており、年度末で集計して年間240日超過分については3月分給料と共に支給している。この雇用契約は、実態としては継続雇用形態であるため労働基準法第39条に基づき有給休暇を指導員に付与しなければならないが、現状では行われていない。所定の労働日数に応じて年次有給休暇を比例して付す必要がある。	平成21年度の雇用契約書は、平成22年1月、4月に遡って指導員と取り交わした。その際、年次有給休暇を取得できるよう改善した。 平成22年度からは、年度当初に雇用契約書を取り交わし、年次有給休暇を付与している。	自然環境課

平成21年度包括外部監査結果に対する措置状況

監 査 結 果			監査結果に基づき、又は参考として 講じた措置の内容	担当課所
施設名等	項 目	概 要		
嵐山郷	【指摘16】 「嵐山郷預り 金管理要項」 については実 態に即した改 定を行い、 「預り金出納 簿」の記帳方 法を見直すこ と	<p>「嵐山郷預り金管理要項」第6条(1)には、現金管理限度は、1か寮(棟)あたり、総額15万円とすると規定されているが、実際は10万円が管理限度額となっている。また、出納事務を規定している第8条において、出納管理は「所持金管理出納簿」又は「年金管理出納簿」(年金預かり者)をもって行うと規定されているが、平成20年4月より「預り金管理出納簿」によって行われている。管理要項を実態に即して改定することが必要である。</p> <p>なお、現在、管理限度額と帳簿名の不一致を修正すると共に、新様式を定めるための見直し作業中で、新年度より、施行する予定とのことである。</p> <p>また、「預り金管理出納簿」は、入居者の小遣い現金を管理している。収入は、最初の入金と入居者の作業に対する対価の受取分を記帳し、支出は、飲食費や娯楽費、小遣いの支払いを記帳している。しかし、この管理簿は以下の点で管理帳簿としては不十分である。</p> <p>第一に、この帳簿は、郵便貯金の通帳残高と現金残高の合計額を一括管理しているため、通帳の残高がいくらで、手許現金がいくらということが月中では分からない。月末では、貯金残高と現金残高の内訳を記載することになっているため、月末では把握できるが、月中では各々の残高が分からない。</p> <p>第二に、この管理帳簿は、郵便貯金の引出し取引(入金及び出金)が記帳されていないため、貯金通帳とその管理帳簿の収支が一致しない。従って、貯金の管理簿と現金の管理簿とを区別して作成すべきであるが、管理簿を増やすことが煩雑であるということであれば、現在の管理簿に貯金からの引き出し取引を記帳するような方法に変更すべきである。</p> <p>なお、現在、出納簿の書式を見直し、データ移行作業を行っており、新年度から、新しい書式の出納簿を使用する予定とのことである。</p>	<p>「嵐山郷利用者預り金管理要領」の見直しを行い、「預り金管理出納簿」の様式変更及び各様式も要領に合わせ見直しを行った。</p> <p>これにより、「管理限度額」と「帳簿名の不一致」を修正した。さらに、月中における通帳残高及び現金残高の把握等が行えるようになった。</p> <p>また、要領と管理事務手順のすり合わせを行い、ファイルを作成し各寮棟に配布。統一化を図った。</p> <p>平成22年4月1日から実施している。</p>	社会福祉課

平成21年度包括外部監査結果に対する措置状況

監 査 結 果			監査結果に基づき、又は参考として 講じた措置の内容	担当課所
施設名等	項 目	概 要		
奥武蔵あじさい館	【指摘18】 現金カウント 時には金種票 を作成すべき	フロントの宿泊料金を収受する手持ち金庫については、フロントシステム（会計システム）の売上金額と金庫の現金残高とを合わせているが、カウントした結果について帳票（金種票）を作成していない。帳簿と実在現金の一致に関してその証拠を残すことは管理上必要である。金種票の作成を検討すべきである。	平成21年9月、金種票の作成を行った。	高齢介護課
奥武蔵あじさい館	【指摘19】 備品管理の不 備について	平成21年9月3日の調査時点で、陶芸用電気炉DAR-10Mには県有備品管理シールが貼付されていなかった。この備品は「埼玉県奥武蔵あじさい館購入物品一覧表【備品】」における書類番号欄に「請求書」と記入されており、当該施設の支配人に確認したところ、記載の意味が不明との説明を受けた。このように「埼玉県奥武蔵あじさい館購入物品一覧表【備品】」における書類番号欄に「請求書」と記入されたものは他にもあり、現品の確認をし記載内容を修正すべきである。 また、「埼玉県奥武蔵あじさい館 備品確認一覧表」（平成21年9月30日現在）において確認できていない備品が存在している。 過去の指定管理者モニタリングの結果では、備品確認は適正に行われるようになった印象を受けるが、現実には、以前に業務委託していた財団法人いきいき埼玉が備品につき除却したと思われるものや、社会福祉法人埼玉県社会福祉事業団が管理していた白鳥荘が廃止されたときに移管された備品などが帳簿上未整理であることが判明した。 高齢者福祉課では「埼玉県奥武蔵あじさい館 備品確認一覧表」にもとづき「埼玉県奥武蔵あじさい館購入物品一覧表【備品】」等の帳簿を整理する必要がある。	平成22年2月、「埼玉県奥武蔵あじさい館購入物品一覧表【備品】」（以下「一覧表」という）と備品の照合作業を行うとともに、県有備品管理シールが貼付されていない備品にシールを貼付した。 また、白鳥荘から引き継いだ備品についても照合作業を行い、一覧表に追記した。 平成22年6月には、指定管理者モニタリングにおいて備品の管理状況について確認を行った。	高齢介護課
県民健康福祉村	【指摘20】 入金管理につ いて	「金庫有り高確認明細」により日々の現金管理を実施しているが、現金を金庫に保管する前にそれぞれの現金回収時に金種票を作成し、回収した者及び回収金額をチェックした者が確認できるように捺印欄を設けて管理する必要がある。また、現金回収には、相互牽制のために原則として2人体制で行う必要がある。	平成21年8月以降、金種票は従来使用していた用紙に確認者のサインを記入し、保管をすることとした。 また、券売機の売上回収は、原則2名で行っており、今後も継続実施とする。	健康づくり 支援課

平成21年度包括外部監査結果に対する措置状況

監 査 結 果			監査結果に基づき、又は参考として 講じた措置の内容	担当課所
施設名等	項 目	概 要		
県民健康福祉 村	【指摘23】 再委託業者へ の十分な監督 を	屋内スポーツ施設の部分はシンコースポーツ(株)へ丸投げ 状態の感があるのは否めない。指定管理当事者としてシン コースポーツ(株)に対する十分な監督を行う必要がある。	遅番勤務者による業務確認や定期的なミー ティングを行い、より十分な管理・監督を行 うことを平成21年9月から実施している。	健康づくり 支援課
県民健康福祉 村	【指摘27】 備品の実地棚 卸を行うこと	今後県との管理責任を明確にするためにも備品の実地棚卸 を適時に実施することが望ましいと思われる。	平成22年2月、現地モニタリングにて備 品の確認を実施した。 今後も指定管理者に対するモニタリングの 際に備品の確認を行う。	健康づくり 支援課
農林公園	【指摘28】 業者指定を行 う場合の公正 な判断基準を 設けること	起案者が特定の人であり、業者指名のルールがないのは、 不公正な取引が生じるおそれがあるので、業者指定を行う場 合の客観的かつ公正な判断基準作りが必要である。 なお、来年度以降は、業者選定会議を開催し、見積もり依 頼する業者を選定することとしている。現在、既に業者選定 要領を策定するなど、改善策を講じている。	平成22年2月、業者選定要領を策定し、 業者選定を行う場合の客観的かつ公正な基準 を策定した。 平成22年度から業者選定会議を開催し、 見積もり依頼する業者を選定している。	農業政策課

平成21年度包括外部監査結果に対する措置状況

監 査 結 果			監査結果に基づき、又は参考として 講じた措置の内容	担当課所
施設名等	項 目	概 要		
農林公園	<p><b>【指摘30】</b> 1. 実態に即して収入金の認識を経理処理する方法に改めること</p>	<p>1. 実際の現金残高は出納補助簿で管理されており現金の金額把握はできているが、直売所の売上代、体験学習等の参加費として受け入れた現金が収受日に処理されていないために、勘定記録として反映されていない。 現金は稟議書によって処理され、稟議書は実際の現金入金があった日に起票されているが、経理処理に結びついておらず「現金」として認識されていない。経理処理されるのは、JAふかやの口座（川本支店 普通預金2042578）に預けられた日であり、そのときに「預金」として処理されている。 これは、職員が十分ないために現金勘定を持たないことにしているとの説明であるが、収入が上がった日に認識されていないのは問題であり、改善すべきである。 年度末においては、農産物直売所の年度末（3月31日）の営業時間は、決算のため午後3時までとしており、当日の売上金は、営業終了後に速やかに金融機関に預け入れ当日処理されている。 なお、経費支払は職員の立替によっており、支出処理は預金を降ろし、立替者へ支払ったときによっているので、問題はなかった。 以上の指摘に対して、次年度以降、現金勘定を使用して経理処理できるよう、体制を検討中とのことである。</p>	<p>1. 平成21年9月以降、現金勘定を使用した経理処理を実施している。</p>	農業政策課



平成21年度包括外部監査結果に対する措置状況

監 査 結 果			監査結果に基づき、又は参考として 講じた措置の内容	担当課所
施設名等	項 目	概 要		
農林公園 (続き)	<p>【指摘30】</p> <p>2. 違算金は帳簿記録により管理すること</p> <p>3. 預金残高を減らすこと</p>	<p>2. 収入金額の認識は、売店レジのジャーナルの金額によっている。違算金があり金が不足する場合は、農協へ入金する際に、違算金を入れた箱からお金を出し、余れば箱にお金を入れて調整している。</p> <p>上記の処理を踏まえ、箱にある金額を確認したところ、1,412円（平成21年8月3日現在）が帳簿により管理されておらず、直ちに金額が分からなかった。次善の策とはいえ、簿外管理となっており、また、金額を把握していないのは問題であり、帳簿記録により管理すべきである。</p> <p>なお、昨年12月から違算金の帳簿記録を開始し、今年度末においては、雑収入あるいは雑損失として処理するとのことである。</p> <p>3. 平成21年3月16日現在の預金残高は32,778,676円で、翌日の17日に30百万円を本部へ送金している。農林公社の出先機関の一つである農林公園管理事務所にこのように多額の預金残高があるのは、資金効率の観点から問題である。背景として、売店売上収入が営業所の入金となるのに対し、農産物の提供者への支払は本部が行い、かつ臨時職員の給料も本部が支払っていることにより、出がなく入のみの状態となっているからである。出先機関の預金残高としては多過ぎるので、金額を減らすべく改善すべきである。</p> <p>なお、監査日以降、預金の振替は4半期毎に実施し、残高を減少させている。</p>	<p>2. 平成21年12月以降、帳簿記録による管理を実施している。</p> <p>3. 平成21年8月以降、残高を減少させるため、預金の振替は、四半期毎に実施している。</p>	農業政策課
熊谷スポーツ 文化公園	<p>【指摘33】</p> <p>現金実査を行い、かつ証跡を残すこと</p>	<p>現金の実査は、営業終了時点において毎日実施すべきである。また、その証跡を残すようにして適切な内部管理体制を構築することが必要である。</p>	<p>指摘を受け、窓口の現金確認のため「現金照合票」と金庫内現金の確認のため「現金出納簿」を作成した。</p> <p>現金の確認は従前も行っていたが、平成21年11月から毎日、その確認した結果を職員が各帳簿に記録し、出納員が確認している。</p>	公園スタジアム課

平成21年度包括外部監査結果に対する措置状況

監 査 結 果			監査結果に基づき、又は参考として 講じた措置の内容	担当課所
施設名等	項 目	概 要		
熊谷スポーツ 文化公園	【指摘35】 経理処理で改 善を図るべき こと	<p>指定管理者である（財）埼玉県公園緑地協会全体の問題ではあるが、各管理事務所で自主事業について、決算において、収支ベースでは収支差額という形での実績は把握できるが、減価償却費の計算を織り込んだ正味財産の増減（損益ベース）での把握はできていない。これは減価償却費の計算を本部で一括して計算し仕訳入力しているため、各管理事務所に減価償却費の数字を降ろしてこない限り管理事務所では把握できないためである。</p> <p>各管理事務所では正確な損益を把握することによって、拠点別の経営成績をつかめ、それを事業の改善や翌年度の事業計画に繋げることができるのであり、各管理事務所レベルにおける決算においても把握できるようにすべきである。</p>	<p>各管理事務所の減価償却費はシステム上で確認できるようになっており、現地監査後直ちにこれを各管理事務所が必要に応じて使用することとした。</p> <p>また、公園スタジアム課において、正味財産増減計算は減価償却費を織り込んで貸借対照表に正確に反映されていたことを、現地監査後直ちに確認した（監査当日の説明が不十分であったため、指摘となったものである。）。</p>	公園スタジ アム課
熊谷スポーツ 文化公園	【指摘36】 休暇の適切な 承認を望む	<p>出勤簿を通査したところ、平成21年3月末を以って退職したA氏は年休37日消化（繰越17日分を含む。）している他に、実父が亡くなったことから忌引休暇を土日を除き7日取得していた。</p> <p>（財）埼玉県公園緑地協会就業規則にある、「第3章 人事の別表」には、忌引休暇は、1親等の直系尊属は7日と定められているが、この7日間には、土日休日を含む取扱いである。しかるに、土日は忌引休暇の7日間に含まないと解釈したのが、今回の問題の起因である。</p> <p>A氏は、休暇を取得限度である37日（前年の繰越日数17日＋当年度付与日数20日の合計）消化しており、この2日を休暇とみなすことはできず、規程違反である。管理者は、休暇の承認に当たっては、休暇の取得状況をよく確認してから承認を行うべきである。</p>	<p>有給休暇（年次休暇、特別休暇）の承認に当たっては、現地監査実施後、直ちに就業規則及びその運用について、職員への周知・徹底を行い、平成21年度以降、適正に処理されている。</p>	公園スタジ アム課
彩の森入間公 園	【指摘38】 行為許可の減 免手続きに関 しては厳格に 行うべき	<p>行為許可の減免に関する書類（使用料減額（免除）申請書）を受けていないまま減免措置を実行していたため、必要書類を受け付けるよう厳格に手続きを執行するべきである。</p> <p>なお、21年度分については、正確に処理を行っている。</p>	<p>平成21年度から行為許可の減免に関する書類（使用料減額（免除）申請書）を受け付けており、減免に係る事務を正確に処理を行っている。</p>	公園スタジ アム課

平成21年度包括外部監査結果に対する措置状況

監 査 結 果			監査結果に基づき、又は参考として 講じた措置の内容	担当課所
施設名等	項 目	概 要		
彩の森入間公園	【指摘39】 領収書管理の不備について	<p>入金之都度、相手方にワンライティング複写式の領収書に必要事項を記入して渡している。施設には、複写された領収書の控えが入金事実の証拠書類として残ることになる。この領収書は、ナンバリングされていて不正使用できないように管理されている。ただし、記入済みの領収書（NO.075）が相手方に渡されずにそのままに領収書綴りに残っていた。廃棄すべき領収書であるから、大きく「×」を記入するなど不正使用できないように廃棄手続きを行い保存すべきである。</p> <p>また、領収書の発行日付やナンバーおよび廃棄の区分等を記入した領収書の管理簿を作成し、西武造園（株）の管理者が領収書の控えと管理簿を定期的に調べることにより不正や誤謬の確認を行うべきである。</p>	<p>平成21年4月以降、現金出納帳を作成し、受領日、受領者を記載、早急に現金を銀行に振り込み、振込日、振込者の記載をして管理をしている。</p> <p>併わせて現金出納帳に、日時、領収書ナンバー、未使用（破棄）等を記録し管理を行っている。</p> <p>不備があった領収書は、×印を記入し、破棄の手続きをした。</p>	公園スタジアム課
彩の森入間公園	【指摘40】 備品管理の改善が必要	<p>「彩の森入間公園 備品チェックリスト」のファイルを開覧したところ、毎週木曜日に備品の実査が行われ、全件チェックマークが付されていた。そこで、往査日（平成21年9月11日）に、実査手続を実施したところ、使用していないパソコン及びプリンターが棚の箱の中に保管されているほか、リストに載っている電話やファクシミリも担当者の話では使用していないとのことであった。</p> <p>以上の点から、毎週木曜日に指定管理者が行っている備品のチェックが形式的に行われていると判断せざるを得ない。</p> <p>備品が使用されなくなったならば、指定管理者は、速やかに所有者である県に対して報告を行い、廃棄処分をするなどの処理をすべきである。</p>	<p>現状について再確認し、不用備品については平成22年2月に飯能県土事務所に返却した。</p>	公園スタジアム課

平成21年度包括外部監査結果に対する措置状況

監 査 結 果		監査結果に基づき、又は参考として 講じた措置の内容	担当課所	
施設名等	項 目	概 要		
埼玉スタジアム2002公園	【指摘42】 1. 不正が起 こりやすい領 収証様式をワ ンライティン グの複写式に 改めること  2. 領収証の 保管の理由が 明確でない	1. パソコンで印刷した領収証に 出納者印を押印し、利用者 に渡したものをコピーして控 えとして保管している。この 領収証の控えの中に、出納 員印が押印していないもの がある。調査時に確認した ところ、領収証をコピーし 忘れたため、後にパソコン で印刷したものをファイリ ングしたことが判明した。 これでは、領収証の控えと して証拠力がなく意味をな さない。 この領収証の発行方法であ ると、上記の手続き誤りを 誘発し易く、不正が容易に 行える。ワンライティン グの複写式で、かつ事前に ナンバリングされた領収証 綴を使用することにより、 利用者に渡したものと同一 のものが控えとして残るよ うに改めるべきである。ま た、領収証の控えは、発行 者とは別の者が定期的に確 認することが必要である。 なお、領収証綴は管理台帳 により在庫管理（領収証の ナンバーも記す。）し、綴を 使用したときに払出処理を 行い、中間あるいは決算時 に在庫確認を行うことによ り、領収証の全体的なコン トロールを行うべきであ る。 2. フットサルコート利用料 の領収証には、発行された 領収証をそのまま領収証 控えにホチキスで閉じてい たものが存在した。キャン セルになったものと思われ るが、その理由は不明であ った。領収証は現金の收受 と引き換えに発行されるも のであり、回収理由が不明 であることは管理責任が問 われる。 予約管理は、予約のキャン セルを含めて全体をコント ロールする必要があり、施 設利用とその対価としての 利用料金の收受まで确实 に確認できるようにすべき である。	1. 平成22年度からはすべて ワンライティング形式の領 収書とし、領収書綴りの管 理及び在庫確認を実施し ている。 2. 監査実施後、直ちに再発 防止のため、契約事務に ついて、財団法人埼玉県公 園緑地協会財務規程の遵 守を改めて職員に周知す るとともに、点検・検査な どのチェック体制を強化 し、適正な事務処理の徹 底を図ることとした。 具体的には次のような事 務処理を徹底することと した。 ①予約管理システムと施 設利用申込書との突合と ともに、利用実績一覧に より、予約管理を徹底す る。 ②利用料金領収時に、施 設利用申込書に記載され た「領収済」に○を付け るとともに、領収者のサ インを記入することによ り、利用料金の收受まで 确实に確認できるように した。	公園スタジアム課
埼玉スタジアム2002公園	【指摘43】 対応欄に処 置結果をもれ なく記載する ように職員を 指導すること	対応欄に処置結果が記載 されていないことは、ク レーム管理簿のみでは 対応欄に記載された事 項が実行されたのか かわからないだけで なく、対応結果の今 後のクレーム発生へ の影響が判断できな い。処置結果がもれ なく記載されるよう 指導されたい。	現地監査後、受け付けた「 要望・苦情」について、 施設管理者として解決 出来たものはその解決 結果を、外部へ連絡又 は要望したものは、そ の結果がどの様になっ たのか、あるいは解決 されたのか等を確認し 、報告様式に追記す ることとした。 なお、短期間で解決さ れないものについては 、別途、施設管理者と して係員共通の課題と して情報共有すると ともに、事案ごとに担 当者を決め結果のフォ ローをすることとし た。	公園スタジアム課

平成21年度包括外部監査結果に対する措置状況

監 査 結 果			監査結果に基づき、又は参考として 講じた措置の内容	担当課所
施設名等	項 目	概 要		
埼玉スタジアム2002公園	【指摘44】 勘定科目の見直しを行うこと	第4グラウンドの使用料収入が、スポーツクラブが使用した場合は自主事業収入、一般利用は受託事業収入（利用料金収入）となっている。県に報告する決算書において、同一施設の使用料収入が異なる勘定科目で処理されるのは問題である。見直しを行うべきである。 また、スポーツクラブ会員の使用は使用料金が減額となっており、減免措置と考えられるので、会員料金の利用料金設定における知事承認を受けるべきである。	平成22年度からは利用料金収入として整理し、利用料金表にスポーツクラブ会員の利用料金欄を設けた。 また、スポーツクラブ会員料金設定について、平成22年4月、知事の承認を受けた。	公園スタジアム課
埼玉スタジアム2002公園	【指摘45】 現金実査を行うこと	現金管理は、経済活動を行うあらゆる事業体において不可欠かつ重要なものであり、その管理は慎重かつ適切に行わなければならない。現金の実査は、営業終了時点において毎日実施すべきである。また、現金実査の証跡を残すようにして適切な内部管理体制を構築することが必要である。	現地監査後、直ちに現金の実査は毎日業務終了時に実施することとした。 また、現金管理表及び釣銭金種表に整理し、複数の職員でチェックすることとした。	公園スタジアム課
所沢航空記念公園	【指摘48】 利用許可日が明確でなく、キャンセル関係の書類が具備されていない	野外ステージの利用に当たり、利用者から「野外ステージ利用許可申請書」を受け取り、茶室彩翔亭については、利用者から「有料公園施設等使用許可申請書」を受け取っているが、この申請書を保管しているだけで、いつ受け付けて利用許可を認めたのか不明である。また、キャンセルがあった場合においても該当する書類がないためキャンセルの事実が確認できない。 利用許可につき、その申請書に日付付きの受領印を押印して受け付ける、あるいは使用許可証を発行し、その控えを保管する等の手続きを取る必要がある。 キャンセルにおいても、その事実を上記申請書に記入欄を設けて記載する等、書面等で確認できるように改めるべきである。 この手続きは、利用料金の収受における内部統制としても必要である。	現地監査後、速やかに野外ステージ、彩翔亭の各申請書は受付時に日付印を押し、使用許可証控えを保管すると共に、キャンセルについては本人確認（住所、氏名、電話番号）及び、日付の記入を行うこととした。	公園スタジアム課

平成21年度包括外部監査結果に対する措置状況

監 査 結 果			監査結果に基づき、又は参考として 講じた措置の内容	担当課所
施設名等	項 目	概 要		
所沢航空記念公園	【指摘 49】 有効なモニタリングの実施を行うため具体的な評価基準の設定が必要	所沢航空記念公園のモニタリングチェックシートを見る限りでは、モニタリングが単に実施されていればいい、というように姿勢で行われているようにも見受けられる。実施要綱に記載されているように、モニタリングの実施目的は、「指定管理者が実施する業務について、設置者である県が法令及び協定書に照らして履行状況の確認を行うことによって、効果的・効率的なサービスの提供を確保し、住民サービスの向上を図るもの」である。その目的を達成するためにも、しっかりとした姿勢でモニタリングを実施すべきである。 モニタリングが有効に機能しない運用上の問題として、5段階評価の基準が抽象的で曖昧であることが考えられる。現在の評価基準では、所沢航空記念公園の第2回目モニタリングのように、Aと評価するのか、Cと評価するのか、主観に大きく左右されてしまう。事例を織り込むなど具体的に評価できるような運用指針を作成しておくことが必要ではないか。	平成22年4月1日付けでモニタリング実施要領を改正し、モニタリングの主たる実施者を各県土整備事務所から公園スタジアム課に集約するとともに、評価基準をより具体化した表現に改め、客観性・具体性を高めた。 さらに、公園管理担当者研修会を開催し、各公園指定管理者に対して、新たな評価基準を直接説明した。	公園スタジアム課
所沢航空記念公園	【指摘51】 正確な事務手続きの実施を徹底すること	業務委託に係る手続き上のエラーを防ぐために、処理者とは別の者、たとえば処理者の上司などによる検証を行うなど正確な事務手続きの遂行が確保される体制を整えるべきである。	正確な事務手続きを行うため、現地監査後、直ちに管理職によるチェックを徹底した。	公園スタジアム課
所沢航空記念公園	【指摘52】 売上日報を毎日入力体制に改めること	売上日報については、当日に必ず入力すべきである。また、上席者によるチェック体制も強化し、ミスを事前に防ぐ内部統制を確立すべきである。	現地監査後直ちに、売上日報について、当日入力することとした。また、入力者を複数にして、上席者の確認を受けることとした。	公園スタジアム課

平成21年度包括外部監査結果に対する措置状況

監 査 結 果			監査結果に基づき、又は参考として 講じた措置の内容	担当課所
施設名等	項 目	概 要		
所沢航空記念公園	【指摘53】 適切な現金出納処理を行い、通帳・印鑑の保管方法を見直すこと	1. 所沢航空記念公園・航空発祥記念館両方：現金出納帳を持たないために、銀行への振込み伝票を1件ずつ記載して、銀行預金通帳に細かく表示する必要が生じている。また、小口現金を仮払い処理しているのも不適切である。指定管理契約当初、指定管理者は経費支払い用現金を持ってはいけないとの誤った認識が生じた模様であるが、県との協議の上、適切な処理を行うべきである。また、銀行に預け入れるまで簿外となっている現金も、現金出納帳に入出金を記載する必要がある。 2. 所沢航空記念公園：預金通帳と届出印が同じ金庫に保管されていたので別々に保管するべきである。なお、指摘の後、保管方法は改善された。	1. 現地監査後直ちに、現金出納簿を作成し、現金の出し入れを明確にした。売上（現金）についても出納簿に記入することとした。 2. 結果報告書の中で措置済み明記	公園スタジアム課
所沢航空記念公園	【指摘54】 協定書の管理備品に含まれていない展示物があり、管理責任が曖昧である	展示物の中には県との協定書の管理備品に含まれていないものが存在する。所沢航空発祥記念館のすべての備品（展示物）について、所有関係を明確にし、管理責任をはっきりさせるべきである。また、モニタリング調査において、備品棚卸に関して指摘されていない。モニタリングの精度を高める必要がある。	現地監査後、直ちに展示物について、県所有及び自衛隊所有があるため、展示・収蔵品管理台帳を設け所有関係を明確にした。 また、備品（展示品含む）の棚卸を実施し、保管・収蔵管理を的確に行うこととした。	公園スタジアム課
所沢航空記念公園	【指摘56】 科目の内容が統一されているか検証を行うこと	(財)埼玉県公園緑地協会と(財)日本科学技術振興財団はそれぞれ決算書を作成している。県へ合算した決算書を届けるにあたり、科目の内容が統一されているか検証する必要がある。	現地監査後直ちに、公園スタジアム課において、平成21年度決算書作成時に科目内容が統一されていることを確認した。	公園スタジアム課
特別県営住宅	【指摘58】 財務会計システムに入力ミスを防ぐ対応が必要	委託料は、四半期毎に概算払いで支払われるが、財務会計システムへ入力する際に、「概算払い」を「精算払い」として入力ミスをしている。「精算払い」と入力すると確定額となってしまう後に金額変更ができないため、その後のシステム入力において、支出負担行為変更として最終的に帳尻を合わせている。 結果的に、支払額について何ら問題はないが、今後、財務会計システムに入力する際にミスがないよう、十分にチェックする必要があると考える。	現地監査後、直ちに財務システムによる起案に当たっては入力画面を打ち出して、入力項目を複数の者でチェックするように改善し、再発防止を行った。	住宅課

平成21年度包括外部監査結果に対する措置状況

監 査 結 果			監査結果に基づき、又は参考として 講じた措置の内容	担当課所
施設名等	項 目	概 要		
公園緑地協会	【指摘59】 随意契約の理由の妥当性及び「随意契約の運用基準」における問題点について	<p>1. 随意契約の理由の妥当性について</p> <p>(1) 固定資産及び物品の売買、賃貸、修理、加工その他の契約でその性質又は目的が競争入札に適しないものをするとき（財務規程第79条第1項第1号）を理由とする契約で問題となるもの（番号19、37）</p> <p>この場合は、特殊な、あるいは独自の技術、機器、設備又は技術等を必要とする業務で、特定の者と契約しなければ、契約の目的を達することができない場合や競争入札に付することが不可能又は著しく困難となる契約と理解されるが、問題とした契約は、同程度の相手方が複数存在しているため、市場調査等を行うなど慎重な対応が欠けていた。</p> <p>(2) 競争入札に付することが不利と認められるとき（財務規程第79条第1項第3号）を理由とする契約で問題となるもの（番号5、7、10）</p> <p>この場合は、競争入札によって得られる価格上の利益が入札に要する経費と比較して不利益となる場合や、現に契約履行中のものに直接関連する契約をその履行中の契約者以外の者に履行させることが不利である場合等と理解されるが、問題とした契約は、規程第79条第1項第1号と判断すべきものであった。</p>	<p>1. 現地監査後、直ちに随意契約を行う場合には、契約内容に応じ、適切な市場調査を行うこと、また、財務規程に基づき適切な根拠条文を選定し、理由を明確に記載するよう全職員に周知するとともに、決裁権者と出納員が十分な確認を行うこととした。</p>	公園スタジアム課



平成21年度包括外部監査結果に対する措置状況

監 査 結 果			監査結果に基づき、又は参考として 講じた措置の内容	担当課所
施設名等	項 目	概 要		
公園緑地協会 (続き)	【指摘59】 随意契約の理由の妥当性及び「随意契約の運用基準」における問題点について	<p>(3) 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき（財務規程第79条第1項第4号）を理由とする契約で問題となるもの（番号2）</p> <p>この場合の「時価に比して著しく有利な価格」とは、予定価格から勘案して、明らかに有利であるといえる価格であり、その判断基準は明確にはできるものではないし、競争入札に付した場合より安価になるかどうか不確定であることから、市場調査を行う等慎重に決定しなければならないと理解されるが、問題とした契約は財務規程第79条第1項第1号と判断すべきものであった。</p> <p>2. 「随意契約の運用基準」における問題点 「基準4 第79条第1項第4号により随意契約にできる場合」として「時価」（当協会が採用している方法により積算した金額）に対して、2割以上安価な価格で締結する見込みがあるとき」と説明があるが、ここでの「2割以上安価な価格」の数値は、随意契約を認める条件とするには不十分であり、著しく安価な価格を条件とすべきで、財務規程第79条第1項第4号により随意契約にできる場合における「随意契約の運用基準」を再考する必要がある。</p>	2. 平成22年4月以降、「随意契約の運用基準」基準4における「2割以上安価な価格」について、改めて検証することとし、当面この基準を根拠とする随意契約を締結しないよう周知した。	公園スタジアム課
小川げんきプラザ	【指摘60】 使用料等の減額（免除）申請において減免の根拠を正確に明記すること	<p>身体障害者の介護者については、「障害者の利用に係る公の施設の使用料及び利用料金の減免に関する条例」に基づく根拠条文が申請書に明確に記載されていなかった。しっかりと根拠条文を記入するよう申請書作成の指導をすべきである。</p> <p>幼稚園、保育園児の引率者については、免除の根拠として記載している「埼玉県立げんきプラザ管理規則」及び「埼玉県立小川げんきプラザ使用料及び入館料の減免基準」の引用条文が誤っていたので、上記条例を十分に確認のうえ申請書作成の指導をすべきである。</p>	平成21年9月以降、申請者が記入すべき太線枠を分かりやすくし、申請者が減免根拠欄に記入しないよう様式を変更した。 なお、同欄は、申請内容に基づき担当者が記入するよう職員に対する指導を徹底した。	生涯学習文化財課
小川げんきプラザ	【指摘61】 つり銭用現金保管簿につり銭残高を記載すること	監査を実施した平成21年9月29日に、つり銭として5万円の現金があることを確認したが、県で定めている「つり銭用現金保管簿」への記載が行われていなかった。適切に現金の管理を行う観点から、「つり銭現金保管簿」に確実に記載を行うべきである。	平成21年9月以降、「つり銭現金保管簿」につり銭残高を確実に記載するようにした。	生涯学習文化財課

平成21年度包括外部監査結果に対する措置状況

監 査 結 果			監査結果に基づき、又は参考として 講じた措置の内容	担当課所
施設名等	項 目	概 要		
小川げんきプ ラザ	【指摘 62】 現在使用して いるものと既 に使用してい ないものを区 別し、使用し ていないもの については、 除却処分等の 処理を行うこ と	備品台帳で「旧帳簿からの転記」として平成9年4月1日に転記したもので現存しているものについては、すでに古くなり使用していないものや使用できないものが存在している。 例えば、映写フィルムは、すでに映写機が存在しておらず、その利用は不可能である。ビデオカメラやテレビの中には、機能の面から既に使用していないものも存在する。 また、台帳に記載されているパソコンは27台あるが、そのうち26台はOSの問題で既に使用しておらず、ホームページ管理用に使用している1台のみが使用されている。なお、事務室で、現在使用しているパソコンは、県が一括してリース契約を締結したものの一部が配布されたものである。 前記した26台のパソコンについては処分の事務処理を進めているとのことであるが、既に陳腐化してしまい、使用できない、あるいは今後使用予定のない備品については、すでに資産価値がないと考えられるので、除却処分等の対応をすべきである。除却処理することにより、実際の資産として管理すべき物品が明確になり、かつ、備品管理台帳がスリムになるため、備品管理が行いやすくなるを考える。	未使用かつ使用困難な備品については、不用決定の上、売払い及び廃棄を平成21年12月18日に決定した。平成22年2月12日に処分を完了した。	生涯学習文 化財課
小川げんきプ ラザ	【指摘63】 備品台帳と現 物の照合がで きるように現 物管理を徹底 すること	台帳の記載物と現物が突合できないものがあつた。例えば、天体望遠鏡23個と観光望遠鏡3個については、合計数も記載項目も合致させることはできなかった。 この原因として、第一に、備品台帳に、現物が「どこ」にあるのか、ロケーションを記載していないこと、第二に、現物に貼られている備品管理ラベルの記載内容が消えてしまっているものがあること、さらに、物によっては備品管理ラベルの貼付のない場合があること、が挙げられる。 上記の使用できない備品を特定するためにも、①早急に、備品全部の实地棚卸を行い備品台帳との照合を行う、②備品管理ラベルを確実に貼付してラベルの記載内容を明記し、ラベルを完備する、③記載したラベルについては、記載内容が消えないように、ラベルの上から透明のシートを貼るなど工夫をする、という対策を講ずるべきである。	①平成21年12月18日に備品台帳と備品現物の照合をするとともに、照合しやすくするため、備品台帳の備考欄に設置及び使用場所を明記した。 ②平成22年2月28日に備品ラベルの整備を完了した。 ③前記②を実施するにあたっては、従来から貼付されていた備品ラベルも含め記載内容が消えないよう透明のシートを貼付した。	生涯学習文 化財課

平成21年度包括外部監査結果に対する措置状況

監 査 結 果			監査結果に基づき、又は参考として 講じた措置の内容	担当課所
施設名等	項 目	概 要		
県立浦和図書館	【指摘64】 備品の実査を行い管理帳簿と照合のこと	往査で確認したところ、平成20年度中は備品の実査が行われていなかった。備品管理の状況を改善すべきである。 なお、平成21年度の12月より備品の実査を進めており、その結果を踏まえ、機能的に陳腐化し将来使用の見込みがないものについては、年度内に廃棄決定するとのことである。	備品台帳と現物の照合を実施し、使用の見込みがないものについては平成21年度中に廃棄の手続きをとった。手続きをとったほとんどは平成21年度中に廃棄したが、一部は平成22年7月30日に廃棄した。	生涯学習文化財課
しらこぼと公園	【指摘65】 管理費用の増加については検討すべき (指定管理者の導入効果)	管理料が、平成17年度当初予算61,296千円に対し、平成20年度63,994千円で、指定管理制度導入前に比べ、管理料が2,698千円増加している。コスト面からのメリットが享受されていない。なぜ、コスト削減できないのか、指定管理料の再検討、見直しを行う必要がある。	平成17年度の管理費用については、本部経費(管理費)が別計上で含まれていないが、平成20年度にはそれが含まれている。 本部経費を除いた同一項目で額で比較すると、管理費用は減少しており、コストの縮減は図られている。	公園スタジアム課
公園緑地協会	【指摘73】 公募対象となる外郭団体に対しては、公正なる競争環境を確保すること	主管課である都市整備部公園スタジアム課から派遣されている県派遣職員が本部改革改善対策幹の職に着いており、指定管理者制度の運用事務の総括に関することと並んで、新たな指定管理者に向けた事務の総括に関することをも担当している。 監査の過程において、指定管理者の選考過程で特段便宜を図っている事実は認められなかったが、県職員の派遣は外郭団体の要請により派遣先の経営及び業務の強化のため行われるものである。 指定管理者を随意契約で選定しているのであれば、派遣先において企画あるいは総務など経営の核となる業務に携わっているとしても、指定管理者の業務強化のためであり、矛盾を感じられないが、公募形態で指定管理者が募集されるのであれば、このように応募団体のまさに応募申請事務に携わることで、公募の指定管理者選定の公平性が保たれるのかを考えた場合、公正なる指定管理者の募集を行う外観を呈していないと言わねばならない。 指定管理者を公募で募集するのであれば、公正なる競争環境を整備すべきであり、経営の核となる業務に職員を派遣すべきでないと考え。指定管理者となる外郭団体の管理の在り方を検討すべきである。	平成22年度から県職員の派遣ポストである改革改善対策幹の職を廃止した。指定管理応募の業務は、経営企画課のプロパー職員が担当することとした。	公園スタジアム課

平成21年度包括外部監査結果に対する措置状況

監 査 結 果			監査結果に基づき、又は参考として 講じた措置の内容	担当課所
施設名等	項 目	概 要		
公園緑地協会	【指摘74】 入札契約の締結 手続 に関する書類の作成は正確に行うべき	<p>指名競争入札の手続に関しては、重大な問題は発生していない。しかし、手続において作成・保管される書類に関しては、不十分な記載のものが多く見受けられた。決裁印のないものについては、実際に決裁されたかどうかについて判断できないものがあり、その後の手続の経過や契約締結の事実から、「決裁はされている」という好意的な判断を我々はしたが、最低限の形式を満たすことが必要である。</p> <p>決裁日とその後の手続の日付の前後関係が矛盾していたものもあった。翌年度契約の決裁については年度末近くに集中するため、いくつかの手続が省略され、不十分のまま進行するといった事態が生じている。</p> <p>書類の作成は各公園事務所で、決裁は本部で行われる。決裁された書類は、各公園事務所に返還されるが、決裁日は各公園事務所で記載しているため、返還を受けた書類は、そのままファイルされてしまう場合が多いと考えられる。少なくとも決裁日は本部側で記入すべきである。いずれにせよ、契約締結までの書類は正確に記載し保管する必要があるため、その旨、本部及び各公園事務所に徹底されたい。</p>	<p>現地監査後直ちに、書類作成の事務処理に当たり、決裁の重要性を全職員に周知、認識させ、決裁印、決裁日漏れのないように徹底した。</p> <p>また、各事務所に配置している出納員が決裁印、決裁日などの漏れがないかを最終確認することとした。</p>	公園スタジアム課
公園緑地協会	【指摘75】 現金の管理強化を行うこと	<p>現金の管理について規程には特に明記されていないが、業務マニュアルでは、「基本的には、毎日か若しくは週2～3日の割合で金種ごとに枚数の確認を行う」となっている。現状は業務マニュアルの状態よりも確認の頻度が少なくなっている。現金の管理は、すべての業務の根幹をなすものであるから、現金の実査については毎日業務終了時に行うことが望まれる。また、小口現金の性格は、日常の業務の中で生じる少額の現金支出である。本部経費の実際の月額での支出は10万円に満たない。小口現金として保有する25万円は明らかに過大であり、現金は盗難の危険性もあるので、不要な現金はなるべく保持しない方が望ましい。</p> <p>また、暗証番号やパスワードの変更は随時行うなどしてセキュリティ対策につき強化することが望ましいと考える。</p>	<p>監査後直ちに、現金の実査は、毎日業務終了時に行うこととした。保有する小口現金の額は、支出状況を精査し、減額を検討する。また、暗証番号については、定期的に変更を行うこととした。</p>	公園スタジアム課

平成21年度包括外部監査結果に対する措置状況

監 査 結 果			監査結果に基づき、又は参考として 講じた措置の内容	担当課所
施設名等	項 目	概 要		
公園緑地協会	【指摘76】 備品の実査を行ない、不用品があれば速やかに廃棄処分のこと	備品の実際の使用状態、有無等を確認するためにも定期的に備品の実査を行うことが望ましい。また、すでに使用していない備品などがあつたら速やかに廃棄処分等の手続きを取ることが望ましい。	監査後直ちに、四半期に一度定期的な備品の実査を行うこととした。また、不用品は、速やかに廃棄処分することとした。	公園スタジアム課