

熊本県監査委員公告第 1 1 号

地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 1 9 9 条第 1 項及び第 4 項の規定により、令和 2 年（2 0 2 0 年）9 月 2 日から令和 2 年（2 0 2 0 年）1 2 月 7 日までの間に実施した監査の結果に基づき講じた措置を、同条第 1 4 項の規定により、次のとおり公表する。

令和 3 年（2 0 2 1 年）6 月 4 日

熊本県監査委員 福 島 誠 治
 同 竹 中 潮
 同 内 野 幸 喜
 同 高 野 洋 介

監 査 対象機関	監 査 の 結 果	措 置 状 況 等
県北広域 本部菊池 地域振興 局	(個人情報の漏えいについて) DV 要支援者の住所が記載された県税領収書を本人以外に交付するという個人情報漏えい事案が発生している。 個人情報保護条例に基づき、個人情報の適切な管理を行うこと。	<ul style="list-style-type: none"> ・本庁税務課による「窓口業務マニュアル」及び「収税マニュアル」改訂を受けて、令和 2 年（2020 年）9 月に収税課及び管内県税窓口（玉名、山鹿、阿蘇）職員を対象に研修を実施し、改訂内容を職員に徹底した。 ・令和 2 年（2020 年）11 月に収税課職員を対象に「個人情報保護と情報セキュリティ（特定課題研修）」及び「個人情報保護に関する法令の適用」についての研修を実施し、個人情報の適切な管理と再発防止に努めた。 ・令和 2 年（2020 年）11 月に県北広域本部の各課の担当者にも上記の研修を実施して、個人情報の適切な管理と再発防止に努めた。 ・なお、令和 2 年（2020 年）11 月には本庁税務課が県税システムを改修し、領収証書の印刷時に保護すべき住所が印刷されないようにするなど対応を行った。
県北広域 本部菊池 地域振興 局	(公用車の管理について) 令和 2 年度（2020 年度）において、車検切れのまま公務に使用した公用車が 1 台ある。 重要備品台帳を活用するなど公用車の車検時期を的確に管理し、再発防止に努めること。	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運行時の確認の徹底 各課において公用車のダッシュボード等に「車検の有効期限」及び「12 か月点検期日」をシール等で表示し、運行するごとにそれらを確認することで、適正な運行を徹底した。 ○ 組織的な車両管理の徹底 総務課において次のとおり公用車一覧表により車検の実施状況を把握し、車検有効期限 10 日前までに実施が確認できない場合は、担当課長等に連絡するなど、組織的な車両管理を徹底した。

		<ul style="list-style-type: none"> ・総務課経理出納班から各課へ車検有効期限等を記載した「公用車一覧表」を毎月送付。 ・各課は車検が終了し新しい車検証が交付されたら、写しを総務課経理出納班に提出。 ・総務課経理出納班において、新しい車検証（写）の提出又は、12か月点検完了の確認ができたときは、「公用車一覧表」を更新。 ・総務課経理出納班に車検有効期限及び12か月点検期日の10日前までに車検証（写）の提出がない場合、または12か月点検完了の確認ができない場合は、担当課長及び担当副部長へ連絡。 <p>○ 法令遵守の意識の徹底 毎年実施している広域本部全体の交通安全研修会等で本事案の情報を共有し、使用する職員一人ひとりが公用車の管理・運行の責任を担っていることを確認することで、法令遵守の意識を徹底した。</p>
<p>県北広域本部玉名地域振興局</p>	<p>(職員の交通法規違反について) 通勤中に、司法処分が科された交通法規違反が1件発生している。 職員の交通安全意識の高揚を図るとともに、交通法規違反に対する効果的な防止策を講じること。</p>	<p>局全体の取組みとして、全職員を対象に交通安全研修を(令和2年(2020年)6月及び12月)実施するとともに、毎月の局議において交通事故・違反の発生状況の情報共有を行い、交通安全意識を高めている。 農林部においては、部課長会議でのヒヤリハット体験の報告、「無事故無違反達成日数」の掲示、公用車への安全運転シール貼付、課定例会議における交通安全宣言書の復唱の他、日常的な声かけを通じて交通安全・事故防止に取り組んだ。 今後も引き続き、職員一人一人の交通安全に係る意識の高揚を図り、交通違反及び交通事故の未然防止に努める。</p>
<p>県北広域本部鹿本地域振興局</p>	<p>(局長宿舍賃借料の支払遅延について) 局長宿舍賃借料について、支払手続が遅れ、延滞損害金が発生している。 支払期限のある支出について、支払手続が遅れないよう適正に処理すること。</p>	<p>「委託料」や「負担金、補助及び交付金」等の支払処理の進捗管理を行ってきた「会計事務処理進行管理表」に「宿舍賃借料」も追加し、複数者でチェックする組織的な管理を徹底した。 更に、局で作成している「経理事務の手引き」に「会計事務処理管理表による進捗管理の徹底」を追加して掲載するとともに、研修会で説明を行い、「会計事務処理進行管理表」による管理の強化を図った。</p>

<p>県北広域本部阿蘇地域振興局</p>	<p>(職員の交通事故について) 公用車による過失割合が高い人身事故が2件、物損事故が2件発生している。 職員の交通安全意識の高揚を図るとともに、交通事故に対する効果的な防止策を講じること。</p>	<p>局議において、所属職員に安全運転への注意喚起を行うとともに、令和2年(2020年)12月には、局内全職員を対象に交通安全研修を実施し、交通法規の遵守及び安全運転の徹底等、交通安全意識の高揚を図った。 また、無事故無違反の継続日数のホワイトボードでの掲示を継続し、視覚化することにより交通安全の認識を共有している。 引き続き、職員に対して交通法規の遵守及び安全運転の徹底を図るため、局議及び研修等あらゆる機会を通じて注意喚起を行う。</p>
<p>県北広域本部阿蘇地域振興局</p>	<p>(職員住宅の入退居手続について) 職員住宅について、賃貸借契約の締結、総務厚生課への入退居報告等が未了のまま、職員1名を7か月間入居させ、当該職員の退居から10か月後になって、総務厚生課への収入調定及び納入通知書発行の依頼を行っている。その結果、賃借料の全額が、総務厚生課の過年度収入となっている。 熊本県職員住宅管理規程に基づき、職員住宅の入退居手続を適正に行うこと。</p>	<p>担当者の当該業務に関する理解不足と不作為及び組織的なチェックが働かなかったことが原因であることから、次の措置を講ずることとした。 ①全体の進行管理票を作成し、総務調整班長が随時確認する。 ②また、入居申請者毎に、事務手続きのチェックリストを作成し、担当者及び総務調整班長で共有する。 入退去の申出があった場合は、総務調整班長が申出者から提出される書類を受領し、担当者へ必要な手続をとるよう指示する。 総務厚生課から新たに送付されることとなった入居者名簿と実際の入居状況を照合確認する。</p>
<p>県北広域本部阿蘇地域振興局</p>	<p>(生活保護費の返納手続について) 過払いとなった生活保護費について、自治体からの指摘を受けたにもかかわらず、1年以上にわたり返納手続が遅れている。 業務進行管理について、組織的なチェック体制を強化し、再発防止を徹底すること。</p>	<p>問題発生を受け、令和元年(2019年)12月に下記～の再発防止策を策定。返納手続の漏れを防止するため、生活保護費の返納手続の都度確実に実施するよう改善を図った。 今後も業務進行管理について、組織的なチェック体制を確保するとともに、再発防止策の実施を徹底していく。 ①生活保護システムで出力される「戻入リスト」を課長まで供覧し、対象者の情報を確実に把握する。 「保護費返納伺」の余白に「返納仕訳書作成」及び「返納通知書発送」の確認欄を設け、業務の進捗状況を可視化する。 担当班長が戻入決定から収納に至るまでのチェックリストを作成し、業務の進捗状況を管理する。</p>