



鳥取県公報

平成 20 年 2 月 14 日 (木)
号外第 7 号

毎週火・金曜日発行

目 次

◇ 監査公告	監査結果の公表 (3 件) (4～6)	2
--------	-------------------------------	---

監 査 委 員 公 告

鳥取県監査委員公告第4号

地方自治法(昭和22年法律第67号)第199条第2項の規定に基づき、事務の執行について監査を実施したので、同条第9項に規定する監査の結果に関する報告及び同条第10項に規定する意見を次のとおり公表する。

平成20年2月14日

鳥取県監査委員	石	差	英	旺
鳥取県監査委員	井	上	耐	子
鳥取県監査委員	伊	木	隆	司
鳥取県監査委員	米	田	由	起
鳥取県監査委員	伊	藤		保
鳥取県監査委員	稲	田	寿	久

第1 監査の概要

1 行政監査の趣旨

行政監査は、地方自治法第199条第2項の規定に基づき、監査委員が、その地方公共団体の事務の執行が適確に行われているかについて実施するものである。

本県においては、毎年度特定の課題を選定してこの監査を実施しているところである。

2 監査対象事務

生産品の販売等に係る事務

(1) 生産品の販売に係る事務

生産品(生産物(県が栽培、分娩、産卵、ふ化、漁ろうその他の作業により収穫した物品をいう。以下同じ。))及び加工品(県が機械器具その他の用具を利用して労力により生産した物品をいう。以下同じ。))をいう。以下同じ。)の販売に係る事務

(2) 労務の提供に係る事務

外部からの依頼により、生徒や学生を授業の実習の一環として依頼者に対する労務の提供を行わせることによって相当の対価を得ることとなる事務

3 監査対象事務の選定理由

県の試験場等では、農産物等の品種改良や生産性の向上を目的とする試験・研究により多種多様な生産品が発生している。これらの生産品は、試験研究等で使用されるが、その残余分については販売可能なものを売払って県の収入としている。

また、農業高校等の教育機関では、実践的な教育を行うため、野菜づくり、花きづくり、味噌などの加工品づくり等の実習を行い、その生産品を売払って県の収入としている。

しかし、平成18年9月に行政監察監が行った調査において、一部の機関では、これらの生産品を販売して得た収入を公金とせず、簿外処理をする等の不適正な経理処理を行っていたことが判明した。

このため、生産品の販売を行う機関における生産品の処理に係る事務の執行等が適正に行われているかについて監査し、今後の事務の改善に資することとした。

4 実施期間

平成19年7月から同年11月までの間に実施した。

5 監査の対象及び対象機関

(1) 監査の対象

平成18年度及び平成19年度(平成19年4月1日から同年8月31日まで)に行われた生産品の販売等に係る事務

(2) 監査対象機関 27機関

ア 平成18年度又は平成19年度に生產品の販売実績がある機関（生産物の発生、加工品の製造・製作はあるが収入のない機関を含む。）

イ 平成18年度又は平成19年度に労務の提供を実施している機関（労務の提供はあるが収入のない機関を含む。）

6 実施方法

県のすべての機関に対して予備調査（生產品の販売等の状況に係る調査）を実施した後、監査対象となる27機関すべてに監査調書の提出を求め、そのうち14機関について関係書類と現場の状況を調査し、関係者の説明を聴取するなどの方法により実地監査を実施した。また、残りの13機関については、書面による監査を実施した。

(1) 監査実施機関 27機関

福祉保健部3機関、商工労働部2機関、農林水産部7機関、教育委員会15機関

(2) 実地監査を実施した機関 14機関

ア 知事部局 10機関

[福祉保健部] 総合療育センター、喜多原学園

[商工労働部] 倉吉高等技術専門学校、米子高等技術専門学校

[農林水産部] 農業大学校、農業試験場、園芸試験場、畜産試験場、中小家畜試験場、水産試験場

イ 教育委員会 4機関

智頭農林高等学校、倉吉農業高等学校、境港総合技術高等学校、白兔養護学校

(3) 書面監査を実施した機関 13機関

ア 知事部局 2機関 [福祉保健部] 皆成学園、[農林水産部] 森林保全課

イ 教育委員会 11機関

鳥取湖陵高等学校、鳥取緑風高等学校、青谷高等学校、米子高等学校、米子工業高等学校、米子白鳳高等学校、日野高等学校、鳥取盲学校、倉吉養護学校、皆生養護学校、米子養護学校

7 監査の着眼点

(1) 生產品に関する事務取扱要領は実態に即したものとなっているか

(2) 生產品の生産計画は適正なものとなっているか

(3) 生產品の管理は適正に行われているか

(4) 生產品の販売等の処理は適正に行われているか

(5) 生產品販売代金の処理は適正に行われているか

(6) 労務の提供に関する事務取扱要領は適正に定められているか

(7) 労務の提供に係る事務手続は適正に行われているか

8 監査の執行者

監査執行者は、次のとおりである。

監査委員	石 差 英 旺
監査委員	井 上 耐 子
監査委員	伊 木 隆 司
監査委員	米 田 由 起 枝
監査委員	伊 藤 保
監査委員	稲 田 寿 久

第2 監査の結果及び意見

1 生產品に関する事務取扱要領等の運用について

生產品に関する規程の一部改正等の状況

- ・ 生產品の使用及び処分に係る事務は、鳥取県会計規則（昭和39年鳥取県規則第11号。以下「会計規則」という。）鳥取県物品事務取扱規則（昭和39年鳥取県規則第12号。以下「物品規則」という。）及び各

部局が制定した生産品に係る事務取扱要領等に基づいて行われている。

物品規則第3条第2項第5号では、生産品は、「機械器具その他の用具を利用して労力により生産した物品及び栽培、分娩、産卵、ふ化、漁ろうその他の作業により収穫した物品」と規定されている。

農林水産部の教育試験研究機関及び教育委員会の県立学校は、生産品が発生しているため、生産品の管理及び処理に係る事務を適正に行うための事務取扱要領等を定めている。

- ・ 庶務集中局では、行政監察監が平成18年度に行った不適正な経理処理による資金造成等に関する調査結果に対する改善措置として、平成19年3月に物品規則の一部改正を行っている。
- ・ 農林水産部では、行政監察監が平成18年度に行った不適正な経理処理による資金造成等に関する調査結果に対する改善措置として、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。以下「従来の農林水産機関生産品事務取扱要領」という。）を廃止し、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「新農林水産機関生産品事務取扱要領」という。）を定めている。その後、農林水産部では、平成19年10月9日に新農林水産機関生産品事務取扱要領の一部改正を行っている。
- ・ 教育委員会では、平成18年度に通知した処理に困っている通帳等に関する調査結果及び今後の適切な処理について（平成18年12月8日付教育行政監察担当参事通知）に基づき、学校への聞き取り調査を実施した。

その結果、県立高等学校実習生産品等会計事務取扱要領（昭和44年3月20日出納長、総務部長、教育長通知。以下「学校生産品等事務取扱要領」という。）の改正を検討したが、学校生産品等事務取扱要領に基づく事務処理の徹底により不適正な処理は発生しないと判断し、様式の一部改正にとどめている。

(1) 生産品に関する事務取扱要領は実態に即したものとなっているか

- ・ 物品規則第8条第1項では、「物品の生産又は収穫を行う現場の責任者（以下「生産主任」という。）は、生産品を生産品引継書により知事又は出納機関の長に引き継がなければならない。」と規定されている。
- ・ 農林水産関係の試験研究機関においては、従来の農林水産機関生産品事務取扱要領では、生産主任が生産品の発生から処分時の引継ぎまでを生産品処理簿により管理することとしていた。
新農林水産機関生産品事務取扱要領は、生産品に係る不適正な処理をなくすことを主眼として定められたものであり、出納員が生産品処理元帳により生産品を管理することとしている。
また、従来の農林水産機関生産品事務取扱要領では、生産から処分までの一定期間を一括して管理していたため、記載が遅延するなどの状況が見られたが、新農林水産機関生産品事務取扱要領では、生産、場内使用、引継及び処分の報告様式を定め、その都度報告し、機関の長の決裁を受けることとしている。このため、生産主任は、生産や処分の都度、速やかに、報告を出納員及び機関の長へ行うこととなっている。

[監査の結果]

農業大学校では、牛の生産管理を1頭ごとに行っているため、新農林水産機関生産品事務取扱要領に定める各種報告書を作成しなくても適正に管理できるとの考えから、従来の農林水産機関生産品事務取扱要領に定める生産品処理簿を使用して事務処理を行っていた。

農業試験場では、米、大豆及び麦の処理を行う場合、収穫（刈り取り）数量と^{もみず}初摺り後の数量には差が発生することとなるが、新農林水産機関生産品事務取扱要領の様式ではこの数量の減が記載できず、正確な記載とならないため、農業試験場が独自の様式（生産品管理補助簿）を定めて事務処理し、また、生産品処分伺書は生産品処分報告書と様式を併用して事務処理を行っていた。

中小家畜試験場では、新農林水産機関生産品事務取扱要領に基づく事務処理を行っているが、日々大量に生産される豚、豚精液、鶏、鶏の種卵等の事務処理を、生産品の種類ごとに、生産や売却等の処分の都度報告書を作成し、各段階で決裁を受ける必要があるため、報告書類の事務処理量が多大となっている状況が見受けられた。

[意 見]

農業大学校等では、新農林水産機関生産品事務取扱要領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、新農林水産機関生産品事務取扱要領は、現場の実態に即したものとなっていないのではないと思われる。

については、農林水産部は、新農林水産機関生産品事務取扱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当該事務処理要領の見直しを検討されたい。

2 生産品の生産及び管理について

(1) 生産品の生産計画は適正なものとなっているか

[監査の結果]

境港総合技術高等学校では、水産実習で漁獲物を獲るという生産計画を立てているが、生産計画(1トン)と生産数量の実績(25ケース)を比較したところ大きな差が見受けられた。

これは、海洋練習船が更新された平成15年度からは、従来行っていた漁法(はえ縄、まき網)の漁具が船に取付けできなくなったにもかかわらず、従来の漁法による生産計画のままとしていたためである。

また、生産計画の単位は重量で記載しているが、実際の漁獲物であるイカはケースで取引されていることから、生産数量の単位をケースで記載していた。

[意 見]

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、実態に即したものとなっていない。

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。

(2) 生産品の管理は適正に行われているか

物品規則第8条第1項では、「物品の生産又は収穫を行う現場の責任者(以下「生産主任」という。)は、生産品を生産品引継書により知事又は出納機関の長に引き継がなければならない。」と規定されており、また、同条第3項では、「第1項の規定にかかわらず、生産品を試験、研究、生産等のため直ちに消費するときは、知事又は出納機関の長に引き継ぐことを要しない。この場合においては、生産主任は、生産品の受払いを明らかにしておかなければならない。」と規定されている。

学校生産品等事務取扱要領第3の5では、「生産主任は、物品規則第8条第3項の規定により、生産品を実験・実習のため消費するときは、生産品処理簿にその数量及び用途を記入して出納機関の長の承認を受け、その受払については、受払簿(様式第2号)により整理しなければならない。」と定められている。

[監査の結果]

新農林水産機関生産品事務取扱要領では、生産主任は、試験研究に使用する月齢おおむね8月になる牛は、生産品から備品へ分類換えをしてその飼養を決定し、出納機関の長に引き継がなければならないこととされており、また、この場合、物品規則第26条では、「物品の分類換えは、物品分類換調書により行わなければならない。」と規定されている。

農業大学校では、牛を生産品から備品へ分類換えを行う際に物品分類換調書を作成していなかった。

鳥取緑風高等学校、青谷高等学校、米子高等学校及び米子白鳳高等学校では、農業科目についての教育を行っていることから、ほ場やハウス等で野菜や花き等を栽培している。

これらの高等学校では、収穫した野菜等を物品規則に規定する生産品として取り扱わず、物品規則や学校生産品等事務取扱要領に基づく、生産品の管理処理の事務手続を行っていなかった。

境港総合技術高等学校では、生産実習の実施に伴い、漁獲物が発生しているにもかかわらず、漁獲を行う現場の責任者である生産主任を任命せず、また、生産品処理簿の未作成及び漁獲物を実習に使用する場合の受払簿への数量の未記入といった、物品規則及び学校生産品等事務取扱要領に定める手続を適正に行っていなかった。

白兎養護学校では、平成18年度の加工品の残数量を繰り越すべきところ繰越処理をせず、平成19年度の実験品処理簿に記載していなかった。

[意 見]

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する場合は、物品規則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。

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等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。

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。

生産品が発生した場合には、物品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、上記のような不適正な生産品の管理の状況が見受けられたのは、物品規則等の規定が、職員に十分理解されていないためであると思われる。

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。

3 生産品の販売について

(1) 生産品の販売等の処理は適正に行われているか

ア 教育に配慮した販売の方法

農林水産部では、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、生産品は、原則として市場販売（品物によって一般的な出荷経路が定まっている公設の市場や一般業者等へのお荷をいう。以下同じ。）することとしている。市場販売が困難なものについては、ホームページ等で広報し、試験場等の状況を広く知ってもらうためのふれあいセミナーや場内で県民や職員へ販売することとしている。

[監査の結果]

農業大学校では、学生への教育を充実させるために少量多品目の野菜や花きを生産しており、また、収入の確保を図るためにわずかな生産量のもので公設の市場、農業協同組合（以下「JA」という。）の直売所、道の駅等で可能な限り売払いを行っている。

生産品の販売は、ほとんど現場の職員が行っているため、学生が販売の活動に携わるのは、流通の仕組み等を学ぶために県外（加古川市）に出向いて消費者と対面して行う販売実習や毎年11月に開催されている修農祭（収穫祭）のみとなっている。

[意見]

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の通知に基づき、市場販売を優先して行っている。

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るが、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、生産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

教育委員会では、学校祭における生産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。）で、学校祭における生産品の販売を、学校内で組織した学校祭実行委員会に委託できることとしている。

[監査の結果]

日野高等学校では、学校祭の販売取扱通知に基づいて日野高ショップ実行委員会を設置し、これに生産品の販売を委託している。日野高ショップ実行委員会は、学校職員で組織され、日野商工会館駐車場等で毎月1回、生産品の販売業務を行っている。同校は、経理実務等の実践教育の一環として、この生産品の販売に生徒を参加させている。

学校祭の販売取扱通知では、学校祭実行委員会は、学校祭の開催時期にあわせて臨時的に設置するものとされているが、同校は、年間を通して同実行委員会を設置し、生産品を販売していた。

[意見]

学校祭実行委員会への販売委託は、学校祭の販売取扱通知の趣旨からすれば、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産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、同校の生徒が生産品を販売して、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産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

[監査の結果]

白兔養護学校では、障害のある子どもたちが働く喜びを味わうとともに、生活経験を広げ、社会参加の気持ちを育てるため、野菜等の生産や椅子等の製作を行っている。

これらの生産品は、学校内に設置している作業学習における製品作成会議で販売価格を決定し、主に、学校祭の際に設置する白兔祭り実行委員会に委託して来校者に販売したり、同校の職員に販売している。

このうち加工品については、有機肥料から椅子まで多種多品目を製作しており、これらを出来上りの具合により、大・中・小、優・良・並と250種類を超える区分に分類している。

同校では、これらの250種類以上に分類された生産品を生産や販売に係る諸帳簿に記載しているため、事務量が多大となっている状況が見受けられた。

[意見]

白兔養護学校は、生産品の販売等に係る事務については、学校生産品等事務取扱要領に基づいて適正に行っているが、生産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、現在の生産品に係る事務が、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されたい。

エ 販売価格の適正な決定

[監査の結果]

各機関は、生産品の販売価格を新聞発表の市場価格や原材料費を勘案して適正に決定していた。

オ 販売に係る適正な事務手続

[監査の結果]

園芸試験場では、花（キク）の販売に係る事務処理において、次のような不適正な事例が見受けられた。

- ・ 買受人からの買受書の受領の遅延により、収入調定が遅延していた。（28日の遅延）
- ・ 生産品処理簿への売払い金額の記載において、花（キク）の販売日に金額を計上せず、買受書を受領した日に金額を記載していた。
- ・ 生産品処理簿への売上数量の記載において、実際に販売を行った日と、販売に係る買受書の提出があった日（28日後）の両日に重複して生産数量と売却数量を記載していた。

水産試験場では、生産品（漁獲物）の売払いにおいて、生産品委託販売契約書に生産品の引渡時に交付すべきと定められている生産品引渡伝票を交付していなかった。

[意見]

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。

(2) 生産品販売代金の処理は適正に行われているか

ア 売払いに関する会計処理

[監査の結果]

喜多原学園では、施設内の畑でサツマイモを栽培して収穫し、また、施設内に自生している梅、タケノコ、栗、柿を収穫するとともに、収穫したものを加工して干し柿等を作っている。さらに、同学園では、入園者の情緒安定教育と交流を目的として、入園者に材料を提供し、工芸品や手芸品を製作させている。

同学園では、これらの収穫した生産物の一部を学園寮の給食や近くの保育園との交流で使用しており、また、生産物の余剰分及び製作した工芸品や手芸品、干し柿等の一部を学園の園遊会（関係者及び保護者との交流会）や児童福祉展等で販売している。

同学園では、これらの生産品が発生しているにもかかわらず、生産品が発生しているとの認識がなかったことから、物品規則及び会計規則に規定する取扱いを行っておらず、生産品を処理する具体的な取扱いについても定めていなかった。

また、同学園は、これらの生産品の一部を売り払っていたが、これらの販売代金を私費会計に入金し、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に支出していた。

[意 見]

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。

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、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

[監査の結果]

会計規則では、県の歳入金を直接収納することができるのは、出納員、分任出納員及び会計員として

倉吉農業高等学校では、生産品を買ってもらえる喜びを知ることが教育に不可欠であると考え、生徒が生産した野菜等を生徒自らが交代で教職員に売り歩き、販売代金を受け取っている。生徒が受け取った販売代金は、他の校内販売分とともに県の収入とされていた。

[意 見]

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、会計規則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。

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 売払い代金の収入方法

[監査の結果]

米、果実等を生産している試験場、高等学校等では、JAに販売を委託している。生産品の販売代金は、JAの支所に開設している場長等名義の口座（営農口座）に振り込まれる。その後、試験場等では売払実績が記載された売払照合表を受け取った後に、職員がJAの支所へ出向き、場長等名義の口座から販売代金を払い出して、納入通知書又は払込書により県の口座へ入金している。

なお、智頭農林高等学校では、以前はJAに委託して販売した米の代金は、JAの支所に開設していた口座に振り込まれていたが、現在は納入通知書によりJAから県の口座へ入金してもらっている。

[意 見]

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る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

労務の提供とは、外部からの依頼により生徒や学生を授業の実習の一環として依頼者に対する労務の提供を行わせることであり、これにより県が収入を得ているものをいう。

なお、労務の提供は、次の3機関で実施されていた。

〔各機関の労務の提供の状況〕

機 関 名	学 科 名	労務の提供の内容
倉吉高等技術専門学校	木造建築科	木造建築施工実習
米子高等技術専門学校	自動車整備科	自動車整備実習及び検査実習
鳥取盲学校	高等部保健理療科	あん摩マッサージの理療臨床実習
	専攻科	あん摩マッサージ・はり・きゅうの理療臨床実習

(1) 労務の提供に関する事務取扱要領は適正に定められているか

商工労働部では、専修職業訓練校（現高等技術専門学校）における生産品販売等の事務を適正に取扱うことを目的として、鳥取県専修職業訓練校における生産品に関する事務取扱要領（昭和38年3月19日付総務部長・商工労働部長通知。以下「訓練校生産品事務取扱要領」という。）を定めている。

〔監査の結果〕

倉吉高等技術専門学校では、木造建築施工実習として、県民から小規模な木造倉庫の建築の依頼を受け、建築を行い収入を得ている。

また、米子高等技術専門学校では、自動車整備実習及び検査実習として、県民から自動車の点検整備の依頼を受け、教材である自動車の整備を行い収入を得ている。

両高等技術専門学校では、木造建築や自動車整備に係る実習を行うに当たり、訓練校生産品事務取扱要領に定める生産物申込（買受）書の様式により申込みを受け、実技訓練完了報告の様式により報告していたが、これらの書類は、木造建築や自動車整備の実態に即した様式となっていなかった。

訓練校生産品事務取扱要領は、実習で製作した生産品を売り払っていた時代に定められたものであり、時代の流れにより訓練内容が変更された現在では生産品を製作することがなくなったため、訓練校生産品事務取扱要領に定める様式のみ使用している。

労働雇用課では、行政監査の監査委員による実地監査を受け、速やかにこの訓練校生産品事務取扱要領を廃止し（平成19年11月30日付廃止）今後の訓練実習に当たって発生する労務の提供の取扱いについては、各校で定める要領に基づいて行うよう通知している。

(2) 労務の提供に係る事務手続は適正に行われているか

〔監査の結果〕

倉吉高等技術専門学校では、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産品申込（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。

米子高等技術専門学校では、自動車整備実習及び検査実習の実施において、依頼者から生産品申込（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。

〔意見〕

倉吉高等技術専門学校及び米子高等技術専門学校は、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。

鳥取県監査委員公告第5号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定に基づき、事務の執行について監査を実施したので、同条第9項に規定する監査の結果に関する報告及び同条第10項に規定する意見を次のとおり公表する。

平成20年2月14日

鳥取県監査委員	石	差	英	旺
鳥取県監査委員	井	上	耐	子
鳥取県監査委員	伊	木	隆	司
鳥取県監査委員	米	田	由	起
鳥取県監査委員	伊	藤		保
鳥取県監査委員	稲	田	寿	久

第1 監査の概要

1 行政監査の趣旨

行政監査は、地方自治法第199条第2項の規定に基づき、監査委員が、その地方公共団体の事務の執行が適確に行われているかについて実施するものである。

本県においては、毎年度特定の課題を選定してこの監査を実施しているところである。

2 監査対象事務

不用品の処分に係る事務（不用品とは、保存期間が経過した行政文書、古新聞等の故紙及び不用の決定をした備品をいう。以下同じ。）

3 監査対象事務の選定理由

本庁及び一部の地方機関では、不用品を売り払い、県の収入としている。しかし、多くの地方機関ではこのような売払いが行われず、これらの不用品を有料で処分している状況が見受けられた。

また、物品の貸付けを行っている機関においては、使用不能となった貸付物品を、本来県が自ら処分すべきところを貸付先に処分させているという不適切な事例が見受けられた。

このため、不用品の処分の状況について監査し、不用品を売却することによる県の収入の確保、貸付物品の処分に係る事務手続の改善及び不用品をリサイクルに回すことによる環境に配慮した事務の執行に資することとした。

4 実施期間

平成19年8月から同年12月までの間に実施した。

5 監査の対象及び対象機関

(1) 監査の対象

ア 平成18年度に行った不用品の処分に係る事務

イ 平成14年度から平成18年度までの間に行った貸付物品の処分に係る事務

(2) 監査対象機関 134機関

ア 平成18年度に故紙の売払いを行った機関

イ 平成18年度に故紙が生じたが、売払いを行わなかった機関

ウ 平成18年度に故紙以外の不用品（貸付物品を除く。）の売払いを行った機関

エ 平成18年度に物品の貸付けを行った機関

[総合事務所については、総合事務所の内部組織である各局を監査対象機関とした。]

6 実施方法

県のすべての機関に対して予備調査（不用品の処分状況に係る調査）を実施した後、監査対象となるすべ

ての機関に監査調書の提出を求め、そのうち22機関について、関係書類と現場の状況を調査し、県の機関の関係者の説明を聴取するなどの方法により、実地監査を実施した。残りの112機関については、書面による監査を実施した。

また、貸付物品の処分については、県の機関の関係者からの説明のみでは処分の実態が十分に把握できないことから、地方自治法第199条第8項に基づき、貸付先の団体を関係人として調査票の提出を求めるとともに聞き取り調査を行った。

(1) 監査実施機関 134機関

防災局3機関、総務部9機関、企画部3機関、文化観光局3機関、福祉保健部17機関、生活環境部6機関、商工労働部2機関、農林水産部19機関、県土整備部3機関、総合事務所13機関、教育委員会42機関、警察本部10機関、病院局2機関、企業局2機関

(2) 実地監査を実施した機関 22機関

ア 知事部局 15機関

[防 災 局] 消防防災航空室

[福祉保健部] 総合療育センター、米子児童相談所、喜多原学園

[商工労働部] 倉吉高等技術専門学校、米子高等技術専門学校

[農林水産部] 農業大学校、農業試験場、園芸試験場、畜産試験場、中小家畜試験場、水産試験場

[総合事務所] 東部総合事務所県土整備局、中部総合事務所県土整備局、西部総合事務所県土整備局

イ 教育委員会 4機関

智頭農林高等学校、倉吉農業高等学校、境港総合技術高等学校、白兔養護学校

ウ 警察本部 1機関

倉吉警察署

エ 病院局 1機関

中央病院

オ 企業局 1機関

企業局西部事務所

(3) 書面監査を実施した機関 112機関

防災局2機関、総務部9機関、企画部3機関、文化観光局3機関、福祉保健部14機関、生活環境部6機関、農林水産部13機関、県土整備部3機関、総合事務所10機関、教育委員会38機関、警察本部9機関、病院局1機関、企業局1機関

(4) 関係人として調査を実施した団体 9団体

社会福祉法人鳥取県厚生事業団、社会福祉法人米子福祉会、社会福祉法人宏平会、財団法人鳥取県天
神川流域下水道公社、財団法人鳥取県体育協会、財団法人鳥取県観光事業団、財団法人畜産振興協会、
鳥取県ポート協会、財団法人鳥取県建設技術センター

7 監査の着眼点

- (1) 故紙の売払いは行われているか
- (2) 故紙以外の不用品の売払いは行われているか
- (3) 貸付物品の処分は適正に行われているか

8 監査の執行者

監査執行者は、次のとおりである。

監査委員	石	ざし	ひで	あ
	井	うえ	たえ	こ
監査委員	伊	ぎ	たか	し
	米	た	ゆ	き
	伊	とう	たもつ	保
監査委員	稲	た	とし	ひさ
		久		久

第2 監査の結果及び意見

1 売払いが可能な不用品の売払いについて

(1) 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

鳥取県物品事務取扱規則（昭和39年鳥取県規則第12号。以下「物品規則」という。）第30条第2項では、不用品は売り払うことが原則であると規定されており、この趣旨及び県の収入確保の観点から、売払い可能な故紙は売り払うべきものである。

〔監査の結果〕

本庁では、各課が個人情報等の含まれていない売払いが可能な故紙と、個人情報等が含まれている行政文書とに分類し、売払いが可能な故紙を庶務集中局集中業務課がまとめて売り払っている。

なお、個人情報等が含まれている行政文書については、政策法務室では再生紙工場で溶解されるまで見届けることにより個人情報等が漏えいしない方法で売り払っている。また、政策法務室以外の各課では、情報の漏えいを防ぐため、職員が行政文書を焼却場に持参して有料で焼却し、又はシュレッダー（元の文章が読めないように細かく裁断する機械をいう。）で裁断処理（以下「シュレッダー処理」という。）して廃棄している。

表1 本庁における故紙の売払状況

区 分	数量(ト)	売払額(円)	単価(円) (注1)
平成14年度	上半期	59.8	627,480
	下半期	55.6	58,356
平成15年度	上半期	51.6	108,444
	下半期	64.3	135,030
平成16年度	上半期	48.4	106,762
	下半期	62.8	138,478
平成17年度	上半期	68.3	150,621
	下半期	86.9	191,655
平成18年度	上半期	71.5	157,718
	下半期	51.6	541,695
平成19年度	上半期	66.3	563,453
	下半期(注2)	17.5	303,533

注1 単価は、1キログラム当たりの消費税抜価格（売払額は消費税込価格）である。

2 平成19年度下半期の数量及び売払額は、10月及び11月の2か月分のものである。

一部の地方機関（出納機関である本庁機関を含む。以下同じ。）では、売払いが可能な故紙は売り払われ、県の収入となっている。しかし、地方機関の8割以上では、故紙の売払いが行われていない状況が見受けられた。

また、一部の地方機関（消防防災航空室、公文書館、鳥取港湾事務所、図書館、博物館及び企業局東部事務所）は、本庁の故紙の売払時に故紙を持参し、庶務集中局集中業務課がそれをまとめて売り払っている。

表2 平成18年度における地方機関の総合事務所管内別の故紙の処分状況

区 分	東部管内	八頭管内	中部管内	西部管内	日野管内	県外	計
売払いを行った機関	売払実施機関	3	1	1	0	0	5
	本庁又は売払実施機関へ持ち込んだ機関	10	2	6	0	0	18
売払いを行っていない	無料で処分した機関(注)	18	4	11	15	0	49
	有料で処分した機関	9	0	14	18	6	49
							23 (19%)
							100

ない機関	た機関								(81%)
	処分を行わな かった機関	2	0	0	0	0	0	2	
	計	42	7	32	33	6	3	123	(100%)

注 業者が無料で回収している機関、地域の故紙回収等に持参している機関及びリサイクルセンター等に持参して無料で引き取ってもらっている機関である。

東部総合事務所、八頭総合事務所及び中部総合事務所では、県民局が総合事務所内の売払いが可能な故紙をまとめて売り払っている。

このうち、中部総合事務所は、平成19年8月から中部管内の他の地方機関にも総合事務所の故紙売払時に故紙を総合事務所に持ち込むように呼びかけ、故紙の売払収入の増加と処分費の抑制に取り組んでいる。

図書館では、破損や汚損のため廃棄せざるを得なくなった図書を、従来は清掃業者に無料で引き取らせていたが、平成18年度以降は故紙回収業者に売り払っている。

鳥取東高等学校では、故紙の回収を従来は故紙回収業者が無料で行っていたが、故紙の価格が高騰してきたことから平成18年9月以降は売り払っている。

日野総合事務所県民局では、従来からできるだけ有利な条件で引き取ってもらうよう故紙回収業者に働きかけていたものの、平成18年度までは県民局で運送料を負担して故紙回収業者が回収・運搬し、無料で処分していた。その後平成19年9月になってようやく無料で回収・運搬してもらえることとなった。

西部総合事務所県民局では、西部管内では故紙は売払いができないとの考えから、これまで故紙の売払いの検討をしておらず、平成18年度までは、総合事務所内の各機関が故紙を故紙置場に搬入し、県民局がまとめてその都度業者に有料で回収を委託していた。

平成19年度は、廃棄物の収集運搬業務委託契約に故紙の回収も含めるよう変更し、年度当初に一括契約し、有料で可燃ゴミ、不燃ゴミと併せて処理している。

小規模な地方機関で故紙の売払いが行われていないという状況があったが、この理由は、故紙の発生量が少ないため、故紙回収業者が買い上げに応じたくないというものであった。

西部管内及び日野管内では、県の西部地域に故紙を引き取って再生紙を製造している製紙工場がないといった地域の実情もあるためか、故紙の回収業者が故紙の買い上げに応じたくない傾向があった。

[意 見]

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まれない。

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

(ア) 行政文書を溶解して処分する方法

[監査の結果]

政策法務室では、各課から引き継いだ行政文書のうち、鳥取県文書の整理、保管及び保存に関する規程(平成16年鳥取県訓令第14号)に規定する保存期間が経過した行政文書を処分する場合、売払契約を締結した後、職員が故紙回収業者のトラックに同行し、再生紙工場が行政文書を溶解されるまでを見届

けることにより、個人情報等の漏えいを防ぐとともに収入を確保している。

庶務集中局集中業務課では、個人情報等が含まれ、新聞紙等と同じように売り払うことができない行政文書を、個人情報等の漏えいを防ぐため、職員が焼却場に持参して有料で焼却していた。

多くの地方機関においても、行政文書を焼却場に持参して有料で焼却している状況が見受けられた。

[意 見]

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。

(イ) 行政文書をシュレッダー処理したものの利用

[監査の結果]

多くの機関では、個人情報等が含まれ、新聞紙等と同じように売り払うことができない行政文書を処分する場合、シュレッダー処理することにより、情報の漏えいを防いでいる。

県では、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し、使用済の敷わらを堆肥として活用することを県全体の取組として推進している。

本庁、総合事務所及び一部の地方機関では、行政文書をシュレッダー処理したものを故紙置場に保管しておき、これを畜産農家等が回収して利用している。

家畜を飼育している農業大学校、畜産試験場及び倉吉農業高等学校では、同様に施設内の牛舎で敷わらとして利用しているが、数量が不足している状況があった。

境港総合技術高等学校や倉吉警察署では、行政文書をシュレッダー処理したものを可燃ゴミとして有料で処分していた。

[意 見]

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。

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。

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。

(2) 故紙以外の不用品の売払いは行われているか

[監査の結果]

企業局西部事務所では、発電所の沈砂池に沈殿した砂を売却していた。

鳥取港湾事務所では、所有権が放棄されて港湾管理者である県に帰属した廃船のエンジンを売却していた。

八頭総合事務所を除く総合事務所県土整備局では、道路の維持修繕により取り替えたガードレール等を鉄くずとして売り払っていた。

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では、ガードレール等の鉄くずの保管場所は、入口にロープや鎖が渡してあるのみで、周囲に柵等も設置されておらず、周囲から見渡せる状況にあった。

鳥取空港管理事務所では、除雪用ブルドーザー等3台の車両が平成17年度から使用されておらず、今後も使用する見込みがないまま、処分されずに保管されていた。

また、企業局西部事務所では、昭和60年代から敷設工事等により不用となった大量の工水管が処分されずに保管されていた。

[意 見]

物品規則第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。

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。

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。

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。

2 貸付物品の処分に係る事務手続等について

物品規則第22条及び「鳥取県物品事務取扱規則の運用方針及び留意事項について」の全部改正について(平成14年5月14日付出納局長通知)では、物品の貸付けをする場合は、物品貸付伺書により貸付けを決定し、貸付契約を締結することとされている。

また、物品規則第14条第1項では、県は、物品の照合を毎年度(貸付期間を延長され、複数年貸し付けている物品については、貸付期間中に1回以上。)を行うことが規定されている。

物品規則第30条第1項では、貸付物品が壊れて使えなくなったり、使われなくなったために貸付先から返還された場合には、当該物品の現物を確認し、今後の利用の見込みや他の機関では活用できないか等を検討した上で、使用の見込みのない場合や修繕しても使用に耐えない場合等には不用の決定ができることとされている。

物品規則第30条第2項では、不用決定した物品は、県において、売払いが可能なものは売り払い、これにより難しいものは廃棄処分できると規定されている。

(1) 物品の貸付けに係る事務手続は適正に行われているか

[監査の結果]

県では、県の施設の管理や施設内の食堂等の運営を円滑に行うため、指定管理者等の団体等に必要な物品を貸し付けている。この物品の貸付けは、物品貸付契約を締結した上で行うこととされている。

表3 平成18年度に物品の貸付けを行った機関の状況

本 庁	地方機関	合 計
24	32	56

障害福祉課では、次のような物品貸付契約の締結の遅延が見受けられた。

- ・ 鹿野かちみ園及び鹿野第二かちみ園の指定管理に係る物品貸付について、平成18年度に締結すべき物品貸付契約を締結していなかった。
- ・ 障害者体育センターの物品貸付について、平成14年度に当時の所管課である労働雇用課が物品貸付契約を締結しないまま貸付けを行い、平成15年度にそれを引き継いだ障害福祉課も平成17年度の途中まで物品貸付契約を締結していなかった。
- ・ 障害児・知的障害者の情報バリアフリーを促進するため、団体にパソコン等の物品を貸し付けているが、平成16年度に締結すべき物品貸付契約を平成17年度の途中まで締結していなかった。

公園自然課では、東郷湖羽合臨海公園の指定管理に係る物品貸付について、平成18年度に締結すべき

物品貸付契約を平成19年度になって締結していた。

水・大気環境課では、天神川流域下水道の維持管理に要する物品貸付について、平成16年度に締結すべき物品貸付契約を平成17年度の途中まで締結していなかった。

畜産課及び畜産試験場は、同一の団体に対して、牧場の管理運営に要する様々な物品をそれぞれが貸し付けていた。また、各総合事務所県土整備局（日野総合事務所県土整備局を除く。）は、同一の団体に対して、建設工事に使用する資材の試験等に要する様々な物品をそれぞれが貸し付けている状況が見受けられた。

[意 見]

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ると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。

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。

(2) 貸付物品の照合は適正に行われているか

[監査の結果]

県は、貸付物品の照合を毎年度（貸付期間を延長され、複数年貸し付けている物品にあっては、貸付期間中に1回以上）行うこととされている。しかし、多くの機関で現物確認による照合を行っていない状況が見受けられた。（別表参照）

県の機関の監査及び貸付先の団体の調査を行った結果、このような状況は、遠隔地の施設に物品の貸付けを行っている機関で多く見受けられた。

また、監査及び貸付先の団体の調査を行った結果、貸付物品が施設の開設時からのものであるため古くなり、機能が劣化して使用できなくなっていたり、施設の備品としての貸付物品が、これまで利用されず、今後の利用予定もなく長期間倉庫等に保管されている状況が見受けられた。

[意 見]

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。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。

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。

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。

(3) 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

貸付先から貸付物品が返還された場合には、当該物品の現物を確認し、今後の利用の見込みや他の機関では活用できないか等を検討する必要がある。この検討を行った上で、利用の見込みのない場合や修繕しても使用に耐えない場合等については、適正に不用決定を行うべきである。

また、不用決定した物品は、県において、売払いが可能なものは売り払い、これにより難しいものは廃棄処分できることとされている。

ア 返還された貸付物品の確認

[監査の結果]

次の機関では、貸付先から物品が返還され、処分をしたときに物品の現物確認を行っていなかった。

障害福祉課、長寿社会課、公園自然課、スポーツセンター

次の機関では、現物確認しないで、写真で状況を確認していた。

畜産課、畜産試験場、東部総合事務所県土整備局、八頭総合事務所県土整備局、中部総合事務所県土整備局、西部総合事務所県土整備局

[意 見]

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

[監査の結果]

貸付先から貸付物品が返還された場合には、当該物品の現物を確認し、使用の見込みのない場合、修繕しても使用に耐えない場合等については、適正に不用決定を行うべきである。しかし、不用決定等に係る事務手続において、次のような不適正な事例が見受けられた。

返還された貸付物品の不用決定が遅れた事例

- ・ 障害福祉課では、貸付先が平成13年度に返還書を提出した貸付物品を、当時の所管課である労働雇用課が不用決定を行わず、平成15年度にそれを引き継いだ障害福祉課は平成17年度になって不用決定していた。
- ・ 長寿社会課では、貸付先が長寿社会課の了解を得ないで既に処分していた貸付物品を、平成14年度及び平成16年度にまとめて不用決定していた。

また、貸付先が平成18年度及び平成19年度に既に処分していた貸付物品の不用決定をしていなかった。

- ・ 水・大気環境課では、貸付先が平成14年度に返還書を提出した貸付物品を平成18年度になって不用決定していた。

これは、平成14年度当時、不用決定すべき出納局が、貸付物品の引継ぎを受けていたにもかかわらず不用決定せず、水・大気環境課も台帳上残っていることに気付かずに行ったことによるものである。

- ・ 中部総合事務所県土整備局では、平成17年度及び平成18年度に貸付先に処分させた貸付物品の不用決定をしていなかった。

処分済で実在しない貸付物品の貸付契約をそのまま継続していた事例

- ・ 公園自然課では、平成12年度及び平成15年度に処分された貸付物品を、当時の所管課である体育保健課が継続して貸し付け、平成16年度にそれを引き継いだ都市計画課も継続して貸し付け、平成17年度に引き継いだ公園自然課が平成18年度に貸付契約を変更して更新するまで、実在しない貸付物品の貸付契約を継続していた。
- ・ 栽培漁業センターでは、平成18年度に更新した際に業者に引き取らせた貸付物品を、平成19年度当初の貸付契約の更新においても貸付けを継続し、平成19年度途中に変更契約するまで、実在しない貸付物品の貸付契約を継続していた。

不用決定した貸付物品が処分されていなかった事例

- ・ 公園自然課では、平成13年度に貸付先から返還書が提出された貸付物品を貸付先に処分させていたが、その貸付物品の一部が、処分されずに貸付先が保管していた。

[意 見]

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

[監査の結果]

指定管理者に物品を貸し付けて県立施設の管理を行わせる方法は平成18年度から行われているが、指定管理者に物品を貸し付けているすべての機関では、委託業務仕様書に「指定管理者は、県の所有に帰属する備品を処分する場合には、あらかじめ県に協議しその承認を得る」旨を記述している。これは、平成17年度に行政経営推進課が各指定管理担当機関に連絡した記載例をもとに、各機関が委託業務仕様書を作成して指定管理者に示しているものであるが、県の貸付物品を県が自ら処分せず、指定管理者が処分できると誤認させる記述となっていた。

[意 見]

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。

エ 貸付先が行った貸付物品の処分

[監査の結果]

県の機関の監査及び貸付先の団体の調査を行った結果、貸付物品の処分に当たり、約6割の機関で貸付先が処分を行っている状況が見受けられた。

表4 平成18年度に物品の貸付けを行った機関のうち平成14年度以降に貸付物品を処分した機関の状況

貸付物品を自ら処分した機関	貸付物品を貸付先が処分していた機関	合 計
8 (42%)	11 (58%)	19 (100%)

長寿社会課では、一部の施設において、貸付先の団体が貸付物品の返還手続を行わないで物品を処分していた。この団体は、物品貸付契約期間中に処分した貸付物品を、契約の更新時に事後報告することを繰り返していたが、長寿社会課は、報告を受けたときに、貸付先が勝手に処分したことに対し特に指導することなく容認していた。

他の施設においては、貸付先から返還された物品を、貸付先に処分させていた。

次の機関では、貸付先から返還された物品を、貸付先に処分させていた。

障害福祉課、水・大気環境課、公園自然課、畜産課、畜産試験場

次の機関では、貸付先から返還された物品を、貸付先に処分させるとともに、処分費用を貸付先に負担させていた。

スポーツセンター、東部総合事務所県土整備局、八頭総合事務所県土整備局、中部総合事務所県土整備局、西部総合事務所県土整備局

[意 見]

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。

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。

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ない。

- ・ 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物品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。

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

の研修に併せて物品規則に係る研修を行い、物品規則の趣旨が徹底されるように図られたい。

別表 貸付物品の処分に係る監査・調査結果

機関名	物品貸付の概要	現物照合の状況	処分時の現物確認	処分の実施	調査を行った団体
障害福祉課	障害者福祉施設の管理等に要する物品を指定管理者等へ貸付け	していない	していない	貸付先が処分していた	社会福祉法人鳥取県厚生事業団
長寿社会課	高齢者福祉施設の管理運営に要する物品を指定管理者へ貸付け	していない	していない	同 上	社会福祉法人鳥取県厚生事業団、社会福祉法人米子福祉会、社会福祉法人宏平会
水・大気環境課	天神川流域下水道の維持管理に要する物品を委託先法人へ貸付け	している	している	同 上	財団法人鳥取県天神川流域下水道公社
公園自然課	公園の管理運営に要する物品を指定管理者へ貸付け	していない	していない	同 上	財団法人鳥取県体育協会、財団法人鳥取県観光事業団
畜産課	牧場の管理運営に要する物品を法人へ貸付け	していない	していない (写真で確認)	同 上	財団法人畜産振興協会
畜産試験場	同 上	している	していない (写真で確認)	同 上	同 上
スポーツセンター	国体選手強化用、生涯スポーツの普及用として団体へ貸付け	していない	していない	同 上	鳥取県ボート協会
東部・八頭・中部・西部総合事務所県土整備局	建設工事に使用する資材の試験等に要する物品を法人へ貸付け	していない	していない (写真で確認)	同 上	財団法人鳥取県建設技術センター

鳥取県監査委員公告第6号

地方自治法(昭和22年法律第67号)第199条第2項の規定に基づき、事務の執行について監査を実施したので、同条第9項に規定する監査の結果に関する報告及び同条第10項に規定する意見を次のとおり公表する。

平成20年2月14日

鳥取県監査委員 石 差 英 旺
 鳥取県監査委員 井 上 耐 子
 鳥取県監査委員 伊 木 隆 司
 鳥取県監査委員 米 田 由 起 枝
 鳥取県監査委員 伊 藤 保
 鳥取県監査委員 稲 田 寿 久

第1 監査の概要

1 行政監査の趣旨

行政監査は、地方自治法第199条第2項の規定に基づき、監査委員が、その地方公共団体の事務の執行が適確に行われているかについて実施するものである。

本県においては、毎年度特定の課題を選定してこの監査を実施しているところである。

2 監査対象事務

特殊勤務手当の支給に係る事務

3 監査対象事務の選定理由

平成18年度決算に係る定期監査において、特殊勤務手当に関する監査を実施したところ、一部の機関で、特殊勤務手当に係る所属長の実績承認が数か月分まとめて行われたために支給が遅延していた状況及び異なる機関の複数の職員が同一の業務に従事しているながら機関によって支給の有無に差異がある状況が見受けられた。

このため、特殊勤務手当の支給の状況について監査し、特殊勤務手当の支給に係る事務の改善に資することとした。

4 実施期間

平成19年8月から同年11月までの間に実施した。

5 監査の対象及び対象機関

(1) 監査の対象

平成18年度に支給された特殊勤務手当に係る事務

(2) 監査対象機関 87機関

特殊勤務手当を支給している県のすべての機関（総合事務所にあっては、総合事務所の内部組織である各局）

6 実施方法

すべての機関に対し予備調査（特殊勤務手当の支給状況に係る調査をいう。）を実施したのち、支給実績のある87機関すべてに監査調書の提出を求め、そのうち23機関について関係書類と現場の状況を調査し、関係者の説明を聴取する等の方法により、実地監査を実施した。また、残りの機関については、書面による監査を実施した。

また、職員の特殊勤務手当に関する条例その他の規程（以下「条例等」という。）を所管している機関（総務部職員課、鳥取県人事委員会事務局、鳥取県企業局経営企画課及び鳥取県病院局総務課）に対し、条例等の運用等に関する聞き取り調査を実施した。

(1) 監査実施機関 87機関

防災局1機関、福祉保健部7機関、生活環境部2機関、農林水産部12機関、総合事務所19機関、教育委員会31機関、警察本部10機関、企業局3機関、病院局2機関

(2) 実地監査を実施した機関 23機関

ア 知事部局 16機関

〔防 災 局〕 消防防災航空室

〔福祉保健部〕 総合療育センター、米子児童相談所、喜多原学園

〔農林水産部〕 農業試験場、園芸試験場、畜産試験場、中小家畜試験場、水産試験場

〔総合事務所〕 東部総合事務所生活環境局及び県土整備局

中部総合事務所福祉保健局、生活環境局及び県土整備局

西部総合事務所生活環境局及び県土整備局

イ 企業局 1機関

企業局西部事務所

ウ 病院局 1機関

中央病院

エ 教育委員会 4機関

智頭農林高等学校、倉吉農業高等学校、境港総合技術高等学校、白兔養護学校

オ 警察本部 1機関

倉吉警察署

(3) 書面監査を実施した機関 64機関

福祉保健部4機関、生活環境部2機関、農林水産部7機関、総合事務所12機関、企業局2機関、病院局1機関、教育委員会27機関、警察本部9機関

7 監査の着眼点

- (1) 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
- (2) 特殊勤務手当の支給要件は明確となっているか
- (3) 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
- (4) 特殊勤務手当の支給内容、支給時期は適正か
- (5) 特殊勤務管理システムに改善すべき点はないか
- (6) 特殊勤務管理システムは他部局でも導入できないか

8 監査の執行者

監査執行者は、次のとおりである。

監査委員	石	差	英	旺
監査委員	井	上	耐	子
監査委員	伊	木	隆	司
監査委員	米	田	由	起枝
監査委員	伊	藤	保	
監査委員	稲	田	寿	久

第2 監査の結果及び意見

1 特殊勤務手当の支給に係る取扱いについて

- (1) 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

ア 防疫等業務手当（結核患者療養指導）の支給

[監査の結果]

職員の特務勤務手当に関する条例（昭和27年鳥取県条例第39号。以下「職員の特務勤務手当条例」という。）第4条第1項第3号アでは、防疫等業務手当（結核患者療養指導）は、各総合事務所の福祉保健局（保健所）に勤務する保健師が結核患者の家庭を訪問し、当該患者に対して行う療養指導業務に従事したときに支給されると規定されており、衛生環境が不安な結核患者の家庭を訪問することによる結核への感染の危険性に着目して支給されるものである。

各総合事務所の福祉保健局（保健所）では、結核患者の療養指導を行う場合、結核患者の家庭の外、結核患者が病院に入院している場合は病棟で、通院している場合は病院待合室等で、また、来局された場合は局内で行っている。

職員の特務勤務手当条例では、当該手当の支給要件を結核患者の家庭を訪問する場合に限定しているが、各福祉保健局（保健所）は、対面での結核患者に対する療養指導は感染の危険性を伴うと判断し、病院内等で行った療養指導の場合についても、家庭を訪問した場合と同様に当該手当を支給していた。

[意見]

職員の特務勤務手当条例では、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当該手当の支給は、職員の特務勤務手当条例の規定に反している。

については、各福祉保健局は、職員の特務勤務手当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。

イ 潜水手当の支給

[監査の結果]

潜水手当は、県や教育委員会の職員の場合には職員の特務勤務手当条例第18条第1項で、また警察本部の職員の場合には警察職員の特務勤務手当に関する条例（昭和29年鳥取県条例第40号。以下「警察職員の特務勤務手当条例」という。）第14条第1項で、職員が潜水器具を着用して潜水作業に従事したときに支給することと規定されており、潜水業務の不健康性に着目して支給されるものである。

また、当該手当は、分単位の潜水時間の積み上げで支給されている。

警察本部の機動隊では、ダイバーウォッチで計測した潜水時間のみを支給対象時間として当該手当を支給していた。

栽培漁業センターでは、支給の対象となる潜水業務に従事している時間を、船で潜水現場に到着した時から潜水作業や船上での調査作業等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当該手当を支給していた。

[意 見]

職員の特殊勤務手当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。

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、職員の特殊勤務手当条例の規定に基づいて当該手当を適正に支給されたい。

ウ 教員特殊業務手当（障害児直接指導）の支給

[監査の結果]

職員の特殊勤務手当条例第23条第1項第7号では、教員特殊業務手当（障害児直接指導）は、特別支援学校（養護学校、盲学校及び聾学校をいう。）に勤務する教諭等（教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師、実習助手又は寄宿舎指導員をいう。）が児童又は生徒へ直接指導を行った場合に支給されると規定されており、障害児を直接指導することの困難性に着目して支給されるものである。

白兔養護学校では、出張等により終日校外で勤務し、児童又は生徒へ直接指導を行っていない場合についても当該手当を支給していた。

同校における当該手当の支給は、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ていない場合も支給できるとする特殊勤務手当（教員特殊業務手当）等の支給にかかる質疑応答の通知（平成18年6月19日付教育委員会事務局教育総務課長通知）に従ったものであった。

[意 見]

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。

については、教育総務課は、当該手当に係る取扱いが職員の特殊勤務手当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、当該手当を職員の特殊勤務手当条例の規定に基づいて適正に支給されたい。

エ 災害応急作業等手当（航空機に搭乗して行う業務）の支給

[監査の結果]

職員の特殊勤務手当条例第24条第1項第3号では、災害応急作業等手当（航空機に搭乗して行う業務）は、職員が航空機（ヘリコプターを含む。）に搭乗して、消火活動、救急業務その他の消防活動、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合における災害発生状況等の調査その他の防災業務及び教育訓練に従事したときに支給されると規定されており、業務の危険性に着目して支給されるものである。

また、職員の特殊勤務手当条例第24条第3項第2号カでは、これらの業務のうち、より危険性の大きい空中で停止飛行したヘリコプターにより行う降下の業務を機外において補助した場合には、手当が加算して支給されると規定されている。

消防防災航空室では、空中で停止飛行したヘリコプターの扉を開いて機外に身を乗り出して降下する者へのワイヤロープの装着を確認する等の補助業務を手当の加算の対象としておらず、加算額を支給していなかった。

[意 見]

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。

(2) 特殊勤務手当の支給要件は明確となっているか

ア 狂犬病予防等業務手当（犬の捕獲・収容）の支給

[監査の結果]

職員の特殊勤務手当条例第16条第1項第1号では、狂犬病予防等業務手当（犬の捕獲・収容）は、総

合事務所に勤務する職員が狂犬病予防法（昭和25年法律第247号）の規定に基づく犬（鑑札と注射済証の揃っていない生後90日を経過した犬をいう。）の捕獲等の業務又は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。以下「動物愛護条例」という。）の規定に基づく野犬等（飼い犬以外の犬及び飼い犬で係留されていない犬をいう。）の収容業務を行った場合に支給されると規定されており、犬の捕獲・収容業務の危険性に着目して支給されるものである。

東部、中部及び西部総合事務所の生活環境局及び県土整備局では、野犬等がうろついているという通報があって出動した場合において、犬がすでに逃げてしまっていて発見できなかったとき及びパトロールに出動して犬が発見できなかった場合についても、犬の捕獲・収容業務であると考えて当該手当を支給していた。

なお、当該手当を支給する場合の具体的な業務内容に係る支給要件は定められていなかった。

[意 見]

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。

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。

イ 狂犬病予防等業務手当（犬の殺処分）の支給

[監査の結果]

職員の特殊勤務手当条例第16条第1項第2号では、狂犬病予防等業務手当（犬の殺処分）は、総合事務所に勤務する職員が狂犬病予防法に基づく犬の殺処分業務又は動物愛護条例に基づき収容した野犬等の殺処分業務を行った場合に支給されると規定されており、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して支給されるものである。

動物の愛護及び管理に関する法律（昭和48年法律第105号）に基づいて所有者から引取りを求められて引き取ったか、又は拾得者等から引取りを求められて引き取った所有者の判明しない犬又はねこ（以下「所有者又は拾得者から引き取った犬又はねこ」という。）の殺処分業務は、職員の特殊勤務手当条例では、特殊勤務手当の支給対象とはされていない。

表1 犬又はねこの殺処分に係る特殊勤務手当の支給対象

区 分	根 拠 法 令	犬又はねこの類型	特殊勤務手当の支給対象 (対象...、対象外...×)(注)
犬の殺 処分	狂犬病予防法	鑑札と注射済証の揃っていない生後90日を経過した犬	
	動物の愛護及び管理に関する法律	所有者又は拾得者から引き取った犬	×
	動物愛護条例	飼い犬以外の犬及び飼い犬で係留されていない犬	
ねこの 殺処分	動物の愛護及び管理に関する法律	所有者又は拾得者から引き取ったねこ	×

注 「特殊勤務手当の支給対象」欄は、職員の特殊勤務手当条例における犬又はねこの殺処分に係る特殊勤務手当の支給対象を表すものである。

東部、中部及び西部の総合事務所の生活環境局及び県土整備局では、狂犬病予防法及び動物愛護条例に基づき捕獲又は収容した犬の殺処分に対して当該手当を支給している。

しかし、職員の特殊勤務手当条例では、特殊勤務手当の支給対象となっていない所有者又は拾得者から引き取った犬又はねこを殺処分した場合も、同様に当該手当を支給していた。

また、中部総合事務所県土整備局では、ねこだけの殺処分を行っていた場合も、同様に当該手当を支給していた。

[意 見]

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に基づいて所有者又は拾得者から引き取った犬又はねこを殺処分する場合の危険性や不快性は、狂犬病予防法及び動物愛護条例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ねこの殺処分に係る当該手当の支給の可否について、犬又はねこ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。

2 特殊勤務手当の支給に係る確認について

(1) 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、知事部局及び教育委員会の職員に適用される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。以下「職員の特殊勤務手当規則」という。)第5条では、任命権者(その委任を受けた者を含む。)が職員に対し特殊勤務(特殊勤務手当の支給される業務等に係る勤務をいう。)を命じたときは、人事委員会が定める様式の特殊勤務実績簿に所要事項を記入し、これを保管しなければならないことと規定されている。これに基づき、人事委員会は、特殊勤務手当の運用について(平成4年3月27日付鳥取県人事委員会委員長通知)で特殊勤務実績簿の様式を定めている。

なお、この様式については、任命権者が必要に応じて所要の調整を加えて使用することができることとされている。

また、企業局、病院局及び警察本部においても、同様の取扱いとしている。

知事部局では、平成17年12月から、日額で支給する特殊勤務手当の支給事務に使用する特殊勤務管理システムが導入されたことにより、月額で特殊勤務手当を支給する場合を除き、書面による特殊勤務実績簿の作成は不要となっている。

なお、特殊勤務管理システムが導入されていない企業局(東部事務所、西部事務所)、病院局(中央病院、厚生病院)、教育委員会(県立学校)及び警察本部では、従来どおり書面による特殊勤務実績簿を作成する必要がある。

[監査の結果]

皆成学園及び喜多原学園では、職員に月額で支給する児童生活支援業務手当を支給していたが、特殊勤務実績簿を作成していなかった。

中央病院では、日額で支給する夜間看護等手当を支給していたが、特殊勤務実績簿を作成していなかった。

[意 見]

特殊勤務実績簿の作成については、職員の特殊勤務手当規則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

特殊勤務管理システムが導入されている機関では、職員が特殊勤務手当の支給対象となる業務を行った場合、次のような事務の流れにより特殊勤務手当を支給している。

[特殊勤務管理システムによる特殊勤務手当の支給事務の流れ]

実績入力(日々)

特殊勤務手当の支給対象となる業務を実施した者は、その業務の都度実績入力を行う。

実績確認(日々)

業務を実施した職員の上司である直接監督者は、実績入力されたものについてその都度実績確認を行う。

実績申請(毎月)

業務を実施した者は、直接監督者の1か月分の実績確認が完了した時点で1か月分の実績申請を行う。

実績承認(毎月)

所属長は、実績申請されたものを最終承認者として実績承認を行う。

支出票の作成（毎月）

事務担当者は、所属長の実績承認が完了したものについて、毎月7日までに特殊勤務管理システム上で支出票を作成する。

支給（毎月）

特殊勤務管理システムは給与システムと連携され、当該月の給与支給日に特殊勤務手当が支給される。

特殊勤務管理システムが導入されていない機関及び月額で特殊勤務手当を支給している機関では、特殊勤務実績簿に直接監督者及び所属長が決裁を行い、それに基づいて事務担当者が支給事務を行っている。

[監査の結果]

東部総合事務所県税局では、困難折衝等業務手当（徴収）の支給に係る日々の業務の実績確認を直接監督者でない同僚が行っていた。

東部総合事務所福祉保健局では、防疫等業務手当（感染症予防）の支給に係る日々の業務の実績確認を直接監督者でない同僚が行っていた。

中部総合事務所生活環境局では、狂犬病予防等業務手当（犬の捕獲・収容及び殺処分）の支給に係る日々の業務の実績確認を業務を実施した本人が行っていた。

[意 見]

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

[監査の結果]

実地監査を実施した14機関では、特殊勤務手当の支給に係る業務の実績を確認できる文書（日誌、記録等）が作成されていないこと等のため、特殊勤務手当の支給要件に該当するかどうか判断のできない状況が見受けられた。

(ア) 実績を確認できる文書が作成されていない機関

農業試験場等では、有害物等取扱手当（有害物、危険物質）、種雄牛馬等取扱手当等について、特殊勤務手当の支給に係る業務の実績を確認する文書が作成されていなかった。

表2 実績を確認できる文書が作成されていない機関の状況

監査実施機関名	特殊勤務手当の名称
農業試験場	有害物等取扱手当（有害物）
	有害物等取扱手当（危険物質）
畜産試験場	種雄牛馬等取扱手当
中小家畜試験場	種雄牛馬等取扱手当
	有害物等取扱手当（有害物）
水産試験場	有害物等取扱手当（有害物）
智頭農林高等学校	教員特殊業務手当（部活動指導）
倉吉農業高等学校	教員特殊業務手当（部活動指導）
境港総合技術高等学校	教員特殊業務手当（部活動指導）

(イ) 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

東部総合事務所県土整備局等では、狂犬病予防等業務手当（犬の捕獲・収容及び殺処分）や特殊現場作業手当（動物死体処理）について、実績を確認できる文書は作成されているが、これらの文書に基づく実績の確認が行われていなかった。

表3 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の状況

監査実施機関名	特殊勤務手当の名称	確認できる文書
東部総合事務所県土整備局	狂犬病予防等業務手当（捕獲・収容）	犬の保護日誌

西部総合事務所県土整備局	狂犬病予防等業務手当（捕獲・収容）	犬の保護日誌
	狂犬病予防等業務手当（殺処分）	犬の保護日誌
	特殊現場作業手当（動物死体処理）	道路管理パトロール日誌

(ウ) 実績を確認でき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

米子児童相談所等では、実績確認できる文書に実績確認に必要な事項が明確に記載されていない状況が見受けられた。

表4 実績を確認でき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の状況

監査実施機関名 特殊勤務手当の名称	実績確認に使用している文書の状況
米子児童相談所 困難折衝等業務手当（一時保護）	「調査・面接等の経過の記録」に業務の終了時刻が記載されていないかった。
園芸試験場 有害物等取扱手当（危険物質）	「作業日誌」に作業場所、従事した業務の内容及び当該手当の支給対象となる危険物質の名称が記載されていないかった。
中部総合事務所福祉保健局 防疫等業務手当（結核問診）	「健康診断票」に業務を行った保健師名及び従事時間を記載する欄がなかった。
中部総合事務所生活環境局 狂犬病予防等業務手当（殺処分）	「犬の保護日誌」に殺処分を行った職員名が記載されていないものがあった。
倉吉警察署 犯罪予防・捜査手当、犯罪鑑識手当	「勤務日誌」に業務の従事状況及び従事時間の記載がされていないものがあった。

[意 見]

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。

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。

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。

エ 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

[監査の結果]

東部、中部及び西部総合事務所では、生活環境局の獣医師等と県土整備局の運転士が、一緒に狂犬病予防等業務手当（犬の捕獲・収容）の対象となる犬の捕獲・収容業務を行っている。

東部、西部総合事務所では、生活環境局と県土整備局の職員が一緒に同一の業務に従事しているにもかかわらず生活環境局と県土整備局の当該手当の支給の有無に差がある状況が見受けられた。これについて、両局は相互の実績確認を行っていなかった。

なお、中部総合事務所では、当該手当の支給に当たり、県土整備局が特殊勤務の実績を記載した文書を作成し、それを生活環境局が確認するといった方法により両局間での実績確認を行っていた。

道路企画課では、職員が中部総合事務所県土整備局用地課の職員と一緒に県外に出張して用地交渉を行っていた。この場合、中部総合事務所県土整備局用地課の職員は、困難折衝等業務手当（用地交渉）の支給を申請し当該手当の支給を受けていたが、一緒に用地交渉を行った道路企画課の職員は、当該手当の支給を申請していなかった。

[意 見]

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、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の実績を確認し適正に支給されたい。

(2) 特殊勤務手当の支給内容、支給時期は適正か

月額で支給される特殊勤務手当の支給は、まず業務を行った当該月に行われ、その後出勤日数の実績に基づき翌月に支給額の調整が行われる。

日額で支給される特殊勤務手当の支給は、業務を行った月の実績に基づき翌月に支給される。

ア 支給額の誤り等

[監査の結果]

月額で支給された特殊勤務手当について支給状況を確認したところ、知事部局において、過大支給により返納すべきものが7件43,400円、支給額の不足により追給（特殊勤務手当の追加支給）すべきものが1件7,200円、また、支給漏れで支給しなければならないものが2件28,600円あった。（別表1（1）参照）

表5 月額で支給する特殊勤務手当の支給額の誤り等の状況 （単位：件、円）

区 分		知事部局	病院局	企業局	教育委員会	警察本部	合 計
支給額の誤り	返納	件数	7	0	-	0	7
		金額	43,400	0	-	0	43,400
	追給	件数	1	0	-	0	1
		金額	7,200	0	-	0	7,200
支給漏れ	件数	2	0	-	0	0	2
	金額	28,600	0	-	0	0	28,600
合 計	件数	10	0	-	0	0	10
	金額	79,200	0	-	0	0	79,200

注 件数は、特殊勤務手当の勤務日数により細分化された特殊勤務手当コードごと、

職員ごと及び支給月ごとにそれぞれ1件として集計したものである。

なお、企業局は、月額で支給する特殊勤務手当はない。（以下同じ。）

- ・ 過大支給により返納すべき主なものは、総合療育センターの医療業務手当の2件19,200円及び皆成学園の児童生活支援業務手当の4件17,600円で、勤務実績による減額調整を行っていなかったものである。
- ・ 支給額不足により追給すべきものは、総合療育センターの医療業務手当の1件7,200円で、減額調整を誤っていたものである。
- ・ 支給漏れにより支給すべきものは、喜多原学園の児童生活支援業務手当の2件28,600円で、病気休暇から職場復帰した後の支給手続を行っていなかったものである。

日額で支給された特殊勤務手当について支給状況を確認したところ、過大支給により返納すべきものが95件49,376円、支給額の不足により追給すべきものが2件360円、また、支給漏れで支給しなければならないものが11件52,920円あった。（別表2（1）参照）

表6 日額で支給する特殊勤務手当の支給額の誤り等の状況 （単位：件、円）

区 分		知事部局	病院局	企業局	教育委員会	警察本部	合 計	
支給額の誤り	返納	件数	90	2	0	2	1	95
		金額	44,920	3,720	0	400	336	49,376
	追給	件数	2	0	0	0	0	2
		金額	360	0	0	0	0	360

支給漏れ	件数	7	0	0	0	4	11
	金額	47,960	0	0	0	4,960	52,920
合 計	件数	99	2	0	2	5	108
	金額	93,240	3,720	0	400	5,296	102,656

注 件数は、特殊勤務手当の従事時間により細分化された特殊勤務手当コードごと、職員ごと及び支給月ごとにそれぞれ1件として集計したものである。

- ・ 過大支給により返納すべきものは、次のとおりである。

知事部局では、園芸試験場の有害物等取扱手当（有害物）の26件19,800円で支給対象外である屋外での農薬散布作業に当該手当を支給したものと、及び衛生環境研究所の防疫等業務手当の19件8,700円で特殊勤務手当の入力誤り等により支給額を誤ったものである。

病院局では、中央病院の夜間看護等手当（呼出し）の2件3,720円で、特殊勤務手当の入力誤りにより支給額を誤ったものである。

教育委員会では、鳥取東高等学校の教育業務連絡指導手当の2件400円で、特殊勤務手当の入力誤りにより支給額を誤ったものである。

警察本部では、境港警察署の犯罪予防・捜査手当の1件336円で、特殊勤務手当の入力誤りにより支給額を誤ったものである。

- ・ 支給額の不足により追給すべきものは、知事部局の衛生環境研究所の防疫等業務手当1件240円で勤務時間と特殊勤務時間の不整合によるもの、及び栽培漁業センターの航海手当1件120円で業務に従事した者が手当の支給区分を誤っていたものである。

- ・ 支給漏れで支給すべき主なものは、知事部局では、総合療育センターの夜間看護手当の2件46,400円で、特殊勤務の業務の実施者が特殊勤務管理システムの実績入力 of の区分を誤っていたものである。

また、警察本部では、倉吉警察署の呼出手当（夜間における緊急時の呼出しによる加算）の4件4,960円で、特殊勤務の業務の実施者が実績報告を行っていなかったものである。

[意 見]

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。

イ 支給の遅延

[監査の結果]

月額で支給される特殊勤務手当について支給状況を確認したところ、支給額の調整が1か月以上遅延していたものが183件あった。（別表1（2）参照）

表7 月額で支給される特殊勤務手当の調整の遅延の状況（単位：件）

知事部局	病院局	企業局	教育委員会	警察本部	合 計
18	57	-	108	0	183

- ・ 遅延していた主な機関の特殊勤務手当は、知事部局では総合療育センターの医療業務手当、病院局では中央病院の医療業務手当及び教育委員会では養護学校等の教員特殊業務手当（障害児直接指導）であり、遅延の理由はいずれも事務担当者の事務の遅延等によるものであった。

日額で支給される特殊勤務手当について支給状況を確認したところ、支給が1か月以上遅延していたものが19,974件あった。（別表2（2）参照）

表8 日額で支給される特殊勤務手当の支給の遅延の状況（単位：件）

知事部局	病院局	企業局	教育委員会	警察本部	合 計
797	105	4	7,063	12,005	19,974

遅延の主なものは、次のとおりである。

- ・ 知事部局では、衛生環境研究所の防疫等業務手当における特殊勤務の業務の実施者の実績申請の遅延及び所属長の実績承認の遅延によるものであり、この中には所属長の実績承認が6か月以上も行わ

れていないものがあった。また、そのほかは、倉吉児童相談所の困難折衝等業務手当（徴収、社会福祉及び一時保護）における特殊勤務の業務の実施者の実績申請の遅延によるものであった。

- ・ 病院局では、中央病院の夜間看護等手当（看護師等）における特殊勤務の業務の実施者の報告の遅延によるものであった。
- ・ 教育委員会では、高等学校及び養護学校等の教員特殊業務手当（修学旅行等、対外競技等引率及び部活動指導）における特殊勤務の業務の実施者の報告の遅延及び事務担当者の手続の遅延によるものであった。
- ・ 警察本部では、鳥取警察署及び米子警察署等の警ら手当や犯罪予防・捜査手当における特殊勤務の業務の実施者の実績確認作業に直接監督者及び事務担当者が時間を要したこと、及び業務の実施者の県外出張等により業務の報告が遅れたことによる遅延であった。

警察本部の遅延件数は、全体の遅延件数の6割以上を占めている。これは、特殊勤務手当の種類及び件数が多いことに加え、月額で支給されていた特殊勤務手当が平成18年4月実績分から日額で支給されることとなったため、業務の実施者が実績を作成すること又は直接監督者が実績の確認をすることに不慣れであったことが原因である。

なお、平成19年度はおおむね改善されていた。

[意 見]

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。

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。

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。

3 特殊勤務管理システムについて

(1) 特殊勤務管理システムに改善すべき点はないか

- ア 一画面に入力できる手当の数の増

[監査の結果]

知事部局及び企業局（東部事務所及び西部事務所を除く。）では、特殊勤務手当の支給に当たって、特殊勤務管理システムが導入されている。

特殊勤務管理システムでは、特殊勤務手当の種類や従事時間等により特殊勤務手当コードが設定されており、特殊勤務手当の申請の一画面に入力できる特殊勤務手当コードの数は2コードとなっている。多くの種類の特殊勤務手当を支給することがある機関では、1人が最大6つの特殊勤務手当コードを入力することが必要となっているため、職員は複数の申請画面を使用して業務の実績を入力している。

その入力後は、実績確認を行う直接監督者、実績承認を行う所属長及び事務担当者のそれぞれが、各種の手当に係る複数の申請画面を切り替えながら確認を行っており、業務が煩雑となっている。

[意 見]

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。

- イ 複数の特殊勤務を行った場合の時間数の確認

[監査の結果]

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は、支給要件への該当の有無について、申請者が記載した時間を確認している。

また、特殊勤務の業務の実施者が一日に複数の業務を行った場合、特殊勤務の業務の実施者の直接監督者は、申請・承認画面には開始時刻と終了時刻が1回分しか入力できないため、2回目以降の業務がある場合はその時間を、従事場所・内容欄に記載することとされており、それらの時間を手計算により

合算して確認している。

[意 見]

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。

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。

ウ 承認者への実績申請の自動送信

[監査の結果]

特殊勤務管理システムでは、特殊勤務の業務の実施者が特殊勤務手当の実績申請を行った場合、特殊勤務の業務の実施者の直接監督者や所属機関の長は、毎月、電子情報を見ながら実績承認を行っている。しかし、特殊勤務管理システムは、申請者の情報が、申請の都度自動的に次の承認者に送信されないこととなっているため、次以降の承認者が申請に気付くのが遅れ、それが支給の遅延の原因の一つとなっている状況が見受けられた。

なお、旅費システムや休暇申請・承認システムでは、申請者の情報が自動的に次の承認者へ送信されるようになっている。

[意 見]

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。

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。

(2) 特殊勤務管理システムは他部局でも導入できないか

ア 県立学校への導入

[監査の結果]

現在、高等学校等の県立学校では、知事部局で導入されている特殊勤務管理システムが導入されていないため、特殊勤務手当の支給に関する事務は、すべて書面による文書を作成して行われている。

高等学校等の県立学校では、特殊勤務手当の種類が多く、しかも従事時間ごとに特殊勤務手当コードが細分化されている。特殊勤務手当の支給に当たっては、前月分の実績を1人ずつ、さらに特殊勤務手当コードの区分ごとに時間外等修正通知書に記入しているため、特に事務担当者の業務量が多くなっている。

また、この通知書は毎月7日までに教育委員会事務局教育総務課に提出しなければならないこととなっている。

このため、特殊勤務手当の種類や件数が多い倉吉農業高等学校等の事務担当者は、毎月の支給事務を行う時期に時間外勤務を行っていた。

[意 見]

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。

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。

イ 警察本部への導入

[監査の結果]

現在、警察本部及び各警察署では、知事部局で導入されている特殊勤務管理システムが導入されていないため、特殊勤務手当の支給に関する事務は、すべて書面による文書を作成して行われている。

警察本部及び各警察署では、特殊勤務手当の種類や件数が多く、しかも従事時間が4時間以上と4時間未満で特殊勤務手当コードが区分されており、併給禁止の規定も設けられているため、業務の実施者

が実績を作成するのに時間を要している。また、直接監督者が実績の確認を行う場合は、前月分の従事時間数の積み上げの実績を1人ずつ、さらに特殊勤務手当コードの区分ごとに、併給禁止に該当するかどうかも確認しなければならないため、実績確認に時間を要している。

さらに事務担当者は、直接監督者が実績確認を行ったものを再度実績確認して、時間外等修正通知書に記入しており、事務担当者の業務量は多く、時間外勤務を行い業務をこなしていた。各警察署は、この通知書を毎月7日までに警察本部に提出しなければならないこととなっている。

[意 見]

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。

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。

別表1 月額で支給された特殊勤務手当の支給額の誤り等の状況

(1) 支給額の誤り等の件数

[知事部局]

番号	【監査実施機関名】 特殊勤務手当の名称	支給額の誤り		支給漏れ	
		件数	金額(円)	件数	金額(円)
1	【皆成学園】				
	児童生活支援業務手当	返納	4 17,600	-	-
	計	返納	4 17,600	-	-
2	【総合療育センター】				
	医療業務手当	返納	2 19,200	-	-
		追給	1 7,200		
	計	返納	2 19,200	-	-
追給		1 7,200			
3	【喜多原学園】				
	児童生活支援業務手当	返納	1 6,600	2	28,600
	計	返納	1 6,600	2	28,600
合 計		返納	7 43,400	2	28,600
		追給	1 7,200		

(2) 支給額の調整が遅延した件数

[知事部局]

番号	【監査実施機関名】 特殊勤務手当の名称	件数
1	【皆成学園】	
	児童生活支援業務手当	1
	計	1
2	【総合療育センター】	
	医療業務手当	12
	計	12
3	【喜多原学園】	
	児童生活支援業務手当	5
	計	5
4	【食肉衛生検査所】	

と畜検査等業務手当	-
計	-
合 計	18

注 件数欄の「-」は、支給実績はあったが支給額の調整の遅延はなかったことを表す(以下同じ。)

[病院局]

番号	【監査実施機関名】 特殊勤務手当の名称	件数
1	【中央病院】	
	放射線取扱手当	3
	医療業務手当	44
	結核病棟等業務・感染性検査	8

	業務手当	
	計	55
2	【厚生病院】	
	放射線取扱手当	-
	医療業務手当	2
	結核病棟等業務・感染性検査 業務手当	-
	計	2
	合 計	57

〔教育委員会〕

番号	【監査実施機関名】 特殊勤務手当の名称	件 数
1	【鳥取盲学校】	
	教員特殊業務手当	-
	計	-
2	【鳥取聾学校】	
	教員特殊業務手当	12
	計	12
3	【鳥取養護学校】	
	教員特殊業務手当	-
	計	-
4	【白兔養護学校】	
	教員特殊業務手当	24

	計	24
5	【倉吉養護学校】	
	教員特殊業務手当	54
	計	54
6	【皆生養護学校】	
	教員特殊業務手当	16
	計	16
7	【米子養護学校】	
	教員特殊業務手当	2
	計	2
	合 計	108

〔警察本部〕

番号	【監査実施機関名】 特殊勤務手当の名称	件 数
1	【警察本部地域課】	
	航空手当	-
	計	-
	合 計	-

注 別表1(1)及び(2)の件数は、特殊勤務手当の勤務日数により細分化された特種勤務手当コードごと、職員ごと及び支給月ごとにそれぞれ1件として集計したものである。

別表2 日額で支給された特殊勤務手当の支給額の誤り等の状況

(1) 支給額の誤り等の件数

〔知事部局〕

番号	【監査実施機関名】 特殊勤務手当の名称	支給額の誤り			支給漏れ	
		区 分	件 数	金額(円)	件 数	金額(円)
1	【総合療育センター】					
	夜間看護手当(看護師等)	返納	1	3,200	2	46,400
	計	返納	1	3,200	2	46,400
2	【衛生環境研究所】					
	防疫等業務手当(衛生環境研究所)	返納	19	8,700	4	1,200
		追給	1	240		
	計	返納	19	8,700	4	1,200
		追給	1	240		
3	【農業試験場】					
	有害物等取扱手当(危険物質)	返納	20	3,600	-	-
	計	返納	20	3,600	-	-
4	【園芸試験場】					
	有害物等取扱手当(有害物)	返納	26	19,800	-	-
	”(危険物質)	返納	11	2,700	1	360
	計	返納	37	22,500	1	360
5	【栽培漁業センター】					

	航海手当(泊を伴わないもの)	追給	1	120	-	-
	計	追給	1	120	-	-
6	【中部総合事務所福祉保健局】					
	医療業務手当	返納	9	3,520	-	-
	困難折衝等業務手当(社会福祉)	返納	1	880	-	-
	計	返納	10	4,400	-	-
7	【中部総合事務所県土整備局】					
	狂犬病予防等業務手当(殺処分)	返納	1	600	-	-
	計	返納	1	600	-	-
8	【西部総合事務所県土整備局】					
	困難折衝等業務手当(用地交渉)	返納	1	1,680	-	-
	計	返納	1	1,680	-	-
9	【日野総合事務所県土整備局】					
	特殊現場作業手当(除雪)	返納	1	240	-	-
	計	返納	1	240	-	-
	合 計	返納	90	44,920	7	47,960
		追給	2	360		

〔病院局〕

番号	【監査実施機関名】 特殊勤務手当の名称	支給額の誤り			支給漏れ	
		区分	件数	金額(円)	件数	金額(円)
1	【中央病院】					
	夜間看護等手当(呼出し)	返納	2	3,720	-	-
	計	返納	2	3,720	-	-
	合 計	返納	2	3,720	-	-

〔教育委員会〕

番号	【監査実施機関名】 特殊勤務手当の名称	支給額の誤り			支給漏れ	
		区分	件数	金額(円)	件数	金額(円)
1	【鳥取東高等学校】					
	教育業務連絡指導手当	返納	2	400	-	-
	計	返納	2	400	-	-
	合 計	返納	2	400	-	-

〔警察本部〕

番号	【監査実施機関名】 特殊勤務手当の名称	支給額の誤り			支給漏れ	
		区分	件数	金額(円)	件数	金額(円)
1	【倉吉警察署】					
	緊急呼出時の加算	返納	-	-	4	4,960
	計	返納	-	-	4	4,960
2	【境港警察署】					
	犯罪予防・捜査手当	返納	1	336	-	-
	計	返納	1	336	-	-
	合 計	返納	1	336	4	4,960

(2) 支給の遅延件数

〔知事部局〕

番号	【監査実施機関名】 特殊勤務手当の名称	件数

1 【消防防災航空室】

災害応急作業等手当	-
(航空機搭乗)	-

	計	-
2	【総合療育センター】	
	夜間看護手当	5
	(看護師等)	5
	計	5
3	【福祉相談センター】	
	困難折衝等業務手当	48
	(社会福祉)	16
	(一時保護)	32
	計	48
4	【倉吉児童相談所】	
	困難折衝等業務手当	123
	(徴収)	12
	(社会福祉)	78
	(一時保護)	33
	計	123
5	【米子児童相談所】	
	困難折衝等業務手当	7
	(社会福祉)	5
	(一時保護)	2
	計	7
6	【精神保健福祉センター】	
	困難折衝等業務手当	4
	(精神保健)	4
	医療業務手当	6
	計	10
7	【衛生環境研究所】	
	防疫等業務手当	126
	(衛生環境研究所)	126
	計	126
8	【食肉衛生検査所】	
	と畜検査等業務手当	9
	計	9
9	【林政課】	
	困難折衝等業務手当	3
	(徴収)	3
	計	3
10	【水産課】	
	取締等業務手当	15
	(漁業取締)	15
	計	15
11	【農業試験場】	
	有害物等取扱手当	6
	(有害物)	6
	(危険物質)	-

	計	6
12	【園芸試験場】	
	有害物等取扱手当	34
	(有害物)	24
	(危険物質)	10
	計	34
13	【畜産試験場】	
	種雄牛馬等取扱手当	-
	有害物等取扱手当	-
	(有害物)	-
	計	-
14	【中小家畜試験場】	
	種雄牛馬等取扱手当	6
	有害物等取扱手当	5
	(有害物)	5
	計	11
15	【鳥取家畜保健衛生所】	
	防疫等業務手当	-
	(家畜伝染病予防)	-
	家畜保健衛生業務手当	-
	(患畜殺処分)	-
	(死亡畜解剖)	-
	(その他)	-
	計	-
16	【倉吉家畜保健衛生所】	
	防疫等業務手当	-
	(家畜伝染病予防)	-
	家畜保健衛生業務手当	-
	(患畜殺処分)	-
	(死亡畜解剖)	-
	(その他)	-
	計	-
17	【西部家畜保健衛生所】	
	防疫等業務手当	-
	(家畜伝染病予防)	-
	家畜保健衛生業務手当	-
	(患畜殺処分)	-
	(死亡畜解剖)	-
	(その他)	-
	計	-
18	【水産試験場】	
	航海手当	5
	(泊を伴うもの)	2
	(泊を伴わないもの)	3
	有害物等取扱手当	-

	(有害物)	-
	計	5
19	【栽培漁業センター】	
	航海手当	52
	(泊を伴わないもの)	52
	潜水手当	19
	(20m以下)	19
	有害物等取扱手当	5
	(有害物)	5
	計	76
20	【境港水産事務所】	
	困難折衝等業務手当	1
	(徴収)	1
	計	1
21	【東部総合事務所県税局】	
	困難折衝等業務手当	14
	(徴収)	14
	計	14
22	【東部総合事務所福祉保健局】	
	困難折衝等業務手当	20
	(社会福祉)	20
	(精神保健)	-
	防疫等業務手当	6
	(感染症予防)	-
	(結核患者療養指導)	1
	(採血)	4
	(結核問診)	1
	計	26
23	【東部総合事務所生活環境局】	
	狂犬病予防等業務手当	12
	(捕獲、収容)	7
	(殺処分)	5
	計	12
24	【東部総合事務所農林局】	
	困難折衝等業務手当	-
	(用地交渉)	-
	計	-
25	【東部総合事務所県土整備局】	
	困難折衝等業務手当	48
	(用地交渉)	48
	特殊現場作業手当	12
	(坑内)	2
	(除雪)	-
	(動物死体処理)	10
	狂犬病予防等業務手当	10

	(捕獲、収容)	10
	計	70
26	【八頭総合事務所農林局】	
	特殊現場作業手当	2
	(高所)	2
	計	2
27	【八頭総合事務所県土整備局】	
	困難折衝等業務手当	4
	(用地交渉)	4
	特殊現場作業手当	12
	(除雪)	5
	(動物死体処理)	7
	計	16
28	【中部総合事務所県税局】	
	困難折衝等業務手当	-
	(徴収)	-
	計	-
29	【中部総合事務所福祉保健局】	
	医療業務手当	3
	困難折衝等業務手当	-
	(社会福祉)	-
	(一時保護)	-
	(精神保健)	-
	防疫等業務手当	2
	(感染症予防)	-
	(結核患者療養指導)	1
	(採血)	1
	(結核問診)	-
	計	5
30	【中部総合事務所生活環境局】	
	環境衛生検査等業務手当	1
	狂犬病予防等業務手当	1
	(捕獲、収容)	1
	(殺処分)	-
	計	2
31	【中部総合事務所農林局】	
	防疫等業務手当	1
	(家畜伝染病予防)	1
	計	1
32	【中部総合事務所県土整備局】	
	困難折衝等業務手当	-
	(用地交渉)	-
	特殊現場作業手当	6
	(除雪)	1
	(動物死体処理)	5

	狂犬病予防等業務手当	5
	(捕獲、収容)	5
	(殺処分)	-
	計	11
33	【西部総合事務所県税局】	
	困難折衝等業務手当	28
	(徴収)	28
	計	28
34	【西部総合事務所福祉保健局】	
	困難折衝等業務手当	15
	(社会福祉)	14
	(精神保健)	1
	防疫等業務手当	2
	(感染症予防)	-
	(結核患者療養指導)	-
	(採血)	2
	(結核問診)	-
	計	17
35	【西部総合事務所生活環境局】	
	狂犬病予防等業務手当	13
	(捕獲、収容)	9
	(殺処分)	4
	計	13
36	【西部総合事務所農林局】	
	困難折衝等業務手当	27
	(用地交渉)	27
	計	27
37	【西部総合事務所県土整備局】	
	困難折衝等業務手当	26
	(用地交渉)	26
	特殊現場作業手当	14
	(除雪)	1
	(動物死体処理)	13
	狂犬病予防等業務手当	5
	(捕獲、収容)	3
	(殺処分)	2
	計	45
38	【日野総合事務所福祉保健局】	
	困難折衝等業務手当	13
	(社会福祉)	6
	(精神保健)	7
	防疫等業務手当	6
	(感染症予防)	1
	(結核患者療養指導)	2
	(採血)	3

	医療業務手当	1
	(4級)	1
	狂犬病予防等業務手当	
	(捕獲、収容)	-
	計	20
39	【日野総合事務所県土整備局】	
	特殊現場作業手当	9
	(除雪)	-
	(道路上作業)	-
	(動物死体処理)	9
	計	9
	合 計	797

注 件数欄の「-」は、支給実績はあったが支給の遅延はなかったことを表す。(以下同じ。)

〔病院局〕

番号	【監査実施機関名】 特殊勤務手当の名称	件数
1	【中央病院】	
	結核病棟等業務手当	16
	夜間看護等手当	53
	(呼び出し)	2
	(看護師等)	51
	(加算額)	-
	計	69
2	【厚生病院】	
	結核病棟等業務手当	35
	夜間看護等手当	1
	(呼び出し)	1
	(看護師等)	-
	(加算額)	-
	計	36
	合 計	105

〔企業局〕

番号	【監査実施機関名】 特殊勤務手当の名称	件数
1	【企業局】	
	特殊現場作業手当	4
	(発電所維持管理)	4
	計	4
2	【東部事務所】	
	特殊現場作業手当	-
	(高所)	-
	(坑内)	-
	(建築現場)	-
	(発電所維持管理)	-

	(発電用導水路等設置)	-
	(工業用水道施設維持管理)	-
	計	-
3	【西部事務所】	
	特殊現場作業手当	-
	(高所)	-
	(坑内)	-
	(発電所維持管理)	-
	(発電用導水路等設置)	-
	(工業用水道施設維持管理)	-
	計	-
	合 計	4

〔教育委員会〕

番号	【監査実施機関名】 特殊勤務手当の名称	件 数
1	【鳥取東高等学校】	
	教員特殊業務手当	1,162
	(修学旅行等)	109
	(対外競技等引率)	222
	(部活動指導)	831
	教育業務連絡指導手当	13
	計	1,175
2	【鳥取西高等学校】	
	教員特殊業務手当	90
	(修学旅行等)	-
	(対外競技等引率)	12
	(部活動指導)	78
	教育業務連絡指導手当	1
	計	91
3	【鳥取商業高等学校】	
	教員特殊業務手当	112
	(修学旅行等)	-
	(対外競技等引率)	20
	(部活動指導)	92
	教育業務連絡指導手当	1
	計	113
4	【鳥取工業高等学校】	
	教員特殊業務手当	394
	(修学旅行等)	-
	(対外競技等引率)	105
	(部活動指導)	289
	教育業務連絡指導手当	6
	計	400
5	【鳥取湖陵高等学校】	
	教員特殊業務手当	567

	(修学旅行等)	45
	(対外競技等引率)	25
	(部活動指導)	476
	(農場等管理)	21
	教育業務連絡指導手当	-
	計	567
6	【鳥取緑風高等学校】	
	教員特殊業務手当	33
	(対外競技等引率)	8
	(部活動指導)	12
	(農場等管理)	13
	教育業務連絡指導手当	-
	計	33
7	【青谷高等学校】	
	教員特殊業務手当	51
	(修学旅行等)	-
	(対外競技等引率)	8
	(部活動指導)	43
	教育業務連絡指導手当	3
	計	54
8	【岩美高等学校】	
	教員特殊業務手当	53
	(修学旅行等)	-
	(対外競技等引率)	9
	(部活動指導)	44
	教育業務連絡指導手当	2
	計	55
9	【八頭高等学校】	
	教員特殊業務手当	61
	(修学旅行等)	-
	(対外競技等引率)	19
	(部活動指導)	42
	教育業務連絡指導手当	-
	計	61
10	【智頭農林高等学校】	
	教員特殊業務手当	42
	(修学旅行等)	-
	(対外競技等引率)	7
	(部活動指導)	32
	(農場等管理)	3
	教育業務連絡指導手当	-
	計	42
11	【倉吉東高等学校】	
	夜間定時制業務兼務手当	17
	教員特殊業務手当	586

	(修学旅行等)	73
	(对外競技等引率)	144
	(部活動指導)	369
	教育業務連絡指導手当	59
	計	662
12	【倉吉西高等学校】	
	教員特殊業務手当	211
	(修学旅行等)	17
	(对外競技等引率)	37
	(部活動指導)	157
	教育業務連絡指導手当	-
	計	211
13	【倉吉農業高等学校】	
	教員特殊業務手当	279
	(修学旅行等)	2
	(对外競技等引率)	15
	(部活動指導)	117
	(農場等管理)	145
	教育業務連絡指導手当	52
	種雄牛馬等取扱手当	7
	計	338
14	【倉吉総合産業高等学校】	
	教員特殊業務手当	417
	(修学旅行等)	1
	(对外競技等引率)	48
	(部活動指導)	368
	教育業務連絡指導手当	10
	計	427
15	【鳥取中央育英高等学校】	
	教員特殊業務手当	407
	(修学旅行等)	22
	(对外競技等引率)	144
	(部活動指導)	241
	教育業務連絡指導手当	-
	計	407
16	【米子東高等学校】	
	夜間定時制業務兼務手当	-
	教員特殊業務手当	316
	(对外競技等引率)	34
	(部活動指導)	282
	教育業務連絡指導手当	2
	計	318
17	【米子西高等学校】	
	教員特殊業務手当	224
	(对外競技等引率)	20

	(部活動指導)	204
	教育業務連絡指導手当	13
	計	237
18	【米子高等学校】	
	教員特殊業務手当	162
	(修学旅行等)	1
	(对外競技等引率)	18
	(部活動指導)	129
	(農場等管理)	14
	教育業務連絡指導手当	8
	計	170
19	【米子南高等学校】	
	教員特殊業務手当	259
	(修学旅行等)	1
	(对外競技等引率)	30
	(部活動指導)	228
	教育業務連絡指導手当	9
	計	268
20	【米子工業高等学校】	
	教員特殊業務手当	284
	(修学旅行等)	11
	(对外競技等引率)	26
	(部活動指導)	247
	教育業務連絡指導手当	35
	計	319
21	【米子白鳳高等学校】	
	教員特殊業務手当	18
	(对外競技等引率)	1
	(部活動指導)	8
	(農場等管理)	9
	教育業務連絡指導手当	15
	計	33
22	【境高等学校】	
	教員特殊業務手当	312
	(修学旅行等)	31
	(对外競技等引率)	60
	(部活動指導)	221
	教育業務連絡指導手当	18
	計	330
23	【境港総合技術高等学校】	
	航海手当	107
	(泊を伴うもの)	89
	(泊を伴わないもの)	18
	乗船実習指導手当	3
	教員特殊業務手当	156

	(修学旅行等)	3
	(对外競技等引率)	12
	(部活動指導)	141
	教育業務連絡指導手当	-
	計	266
24	【日野高等学校】	
	教員特殊業務手当	219
	(对外競技等引率)	5
	(部活動指導)	135
	(農場等管理)	79
	教育業務連絡指導手当	1
	計	220
25	【鳥取盲学校】	
	教員特殊業務手当	16
	(修学旅行等)	8
	(对外競技等引率)	8
	教育業務連絡指導手当	12
	計	28
26	【鳥取聾学校】	
	教員特殊業務手当	13
	(修学旅行等)	-
	(部活動指導)	13
	教育業務連絡指導手当	-
	計	13
27	【鳥取養護学校】	
	教員特殊業務手当	3
	(修学旅行等)	3
	教育業務連絡指導手当	-
	計	3
28	【白兔養護学校】	
	教員特殊業務手当	121
	(修学旅行等)	121
	教育業務連絡指導手当	11
	計	132
29	【倉吉養護学校】	
	教員特殊業務手当	38
	(修学旅行等)	38
	教育業務連絡指導手当	6
	計	44
30	【皆生養護学校】	
	教員特殊業務手当	-
	(修学旅行等)	-
	教育業務連絡指導手当	2
	計	2
31	【米子養護学校】	

教員特殊業務手当	-
(修学旅行等)	-
教育業務連絡指導手当	44
計	44
合 計	7,063

〔警察本部〕

番号	【監査実施機関名】 特殊勤務手当の名称	件数
1	【警察本部総務課】	
	犯罪予防・捜査手当	-
	死体取扱手当	-
	計	-
2	【警察本部警察県民課】	
	犯罪予防・捜査手当	-
	計	-
3	【警察本部警務課】	
	犯罪予防・捜査手当	-
	計	-
4	【警察本部情報管理課】	
	犯罪予防・捜査手当	-
	夜間特殊業務手当	-
	計	-
5	【警察本部監察官室】	
	犯罪予防・捜査手当	-
	計	-
6	【警察本部生活安全企画課】	
	犯罪予防・捜査手当	-
	計	-
7	【警察本部少年課】	
	犯罪予防・捜査手当	-
	死体取扱手当	-
	計	-
8	【警察本部生活環境課】	
	犯罪予防・捜査手当	-
	計	-
9	【警察本部地域課】	
	犯罪予防・捜査手当	-
	警ら手当	2
	航空手当	2
	夜間特殊業務手当	2
	計	6
10	【警察本部通信指令課】	
	通信指令手当	2
	夜間特殊業務手当	-
	計	2

11	【警察本部自動車警ら隊】		交通捜査取締手当	18				
	警ら手当	12			死体取扱手当	-		
	死体取扱手当	2			夜間特殊業務手当	1		
	夜間特殊業務手当	-			計	19		
	犯罪予防・捜査手当	-			21	【警察本部高速道路交通警察隊】		
	交通捜査取締手当	-				犯罪予防・捜査手当	-	
	計	14				交通捜査取締手当	8	
12	【警察本部捜査第一課】		夜間特殊業務手当	-				
	犯罪予防・捜査手当	9	計	8				
	死体取扱手当	8	22	【警察本部警備第一課】				
	看守手当	1		犯罪予防・捜査手当	7			
	緊急呼出時の加算	-		死体取扱手当	-			
	交通捜査取締手当	-	計	7				
計	18	23	【警察本部警備第二課】					
13	【警察本部捜査第二課】		犯罪予防・捜査手当	1				
	犯罪予防・捜査手当		19	身辺警護手当	-			
計	19	計	1					
14	【警察本部組織犯罪対策課】		24	【警察本部警機動隊】				
	犯罪予防・捜査手当	19		犯罪予防・捜査手当	3			
計	19	警ら手当	2	犯罪鑑識手当	-			
15	【警察本部鑑識課】		交通捜査取締手当	1	死体取扱手当	-		
	犯罪予防・捜査手当	-	看守手当	-	潜水手当	11		
	犯罪鑑識手当	3	身辺警護手当	1	夜間特殊業務手当	12		
	緊急呼出時の加算	-	計	30	25	【警察本部警察学校】		
	計	3	夜間特殊業務手当	-		計	-	
16	【警察本部科学捜査研究所】		26	【鳥取警察署】				
	犯罪鑑識手当	-		犯罪予防・捜査手当	1,179	警ら手当	2,553	
	死体取扱手当	-		犯罪鑑識手当	269	交通捜査取締手当	458	
	緊急呼出時の加算	-		死体取扱手当	79	看守手当	419	
計	-	緊急走行手当	38	潜水手当	118	27	【郡家警察署】	
17	【警察本部交通企画課】		身辺警護手当	-	夜間特殊業務手当		46	
	犯罪予防・捜査手当	-	緊急呼出時の加算	-	計		5,159	
	死体取扱手当	-	計	-	18		【警察本部交通指導課】	
計	-	犯罪鑑識手当	-	交通捜査取締手当		14		
18	【警察本部交通指導課】		緊急呼出時の加算	-	計	14		
	犯罪鑑識手当	-	19	【警察本部運転免許課】				
	交通捜査取締手当	14		運転免許試験手当	4			
	緊急呼出時の加算	-		犯罪予防・捜査手当	-			
計	14	計	4					
19	【警察本部運転免許課】		20	【警察本部交通機動隊】				
	運転免許試験手当	4		犯罪予防・捜査手当	-			
犯罪予防・捜査手当	-	計	4					

	犯罪予防・捜査手当	158
	警ら手当	74
	犯罪鑑識手当	2
	交通捜査取締手当	162
	死体取扱手当	14
	看守手当	215
	災害応急手当	-
	夜間特殊業務手当	99
	緊急呼出時の加算	2
	計	726
28	【智頭警察署】	
	犯罪予防・捜査手当	1
	警ら手当	-
	犯罪鑑識手当	-
	交通捜査取締手当	2
	死体取扱手当	-
	看守手当	6
	夜間特殊業務手当	-
	緊急呼出時の加算	-
	計	9
29	【浜村警察署】	
	犯罪予防・捜査手当	16
	警ら手当	1
	犯罪鑑識手当	-
	交通捜査取締手当	7
	死体取扱手当	-
	看守手当	-
	夜間特殊業務手当	726
	緊急呼出時の加算	8
	計	758
30	【倉吉警察署】	
	犯罪予防・捜査手当	327
	警ら手当	230
	犯罪鑑識手当	33
	交通捜査取締手当	228
	死体取扱手当	71
	看守手当	112
	夜間特殊業務手当	106
	緊急呼出時の加算	7
	計	1,114
31	【八橋警察署】	
	犯罪予防・捜査手当	11
	警ら手当	15
	犯罪鑑識手当	2
	交通捜査取締手当	25

	死体取扱手当	-
	看守手当	2
	災害応急手当	1
	夜間特殊業務手当	-
	緊急呼出時の加算	4
	計	60
32	【米子警察署】	
	犯罪予防・捜査手当	1,240
	警ら手当	1,412
	犯罪鑑識手当	48
	交通捜査取締手当	469
	死体取扱手当	4
	看守手当	518
	災害応急手当	7
	身辺警護手当	-
	夜間特殊業務手当	156
	緊急呼出時の加算	2
	航空手当	-
	計	3,856
33	【境港警察署】	
	犯罪予防・捜査手当	46
	警ら手当	22
	犯罪鑑識手当	-
	交通捜査取締手当	7
	死体取扱手当	1
	看守手当	49
	警備艇運航手当	-
	夜間特殊業務手当	25
	緊急呼出時の加算	2
	計	152
34	【黒坂警察署】	
	犯罪予防・捜査手当	2
	警ら手当	-
	犯罪鑑識手当	-
	交通捜査取締手当	2
	死体取扱手当	-
	看守手当	1
	夜間特殊業務手当	2
	緊急呼出時の加算	-
	計	7
	合 計	12,005

注 別表2(1)及び(2)の件数は、特殊勤務手当の従事時間により細分化された特殊勤務手当コードごと、職員ごと及び支給月ごとにそれぞれ1件として集計したものである。