

兵庫県公報

平成20年3月31日 月曜日 第4号外

発行人
兵庫県
神戸市中央区下山手通
5丁目10番1号

毎週火曜日及び金曜日発行、
その日が休日のときはその翌日



(兵庫県民の旗 = 県旗)

目次

監査委員公告 包括外部監査の結果に係る措置結果について	ページ 1
--------------------------------------	----------

監査委員公告

平成20年3月31日

兵庫県監査委員

北川 泰寿

天宅 陸行

久保 敏彦

小田 毅

包括外部監査の結果に係る措置結果について

平成19年3月30日付けで公表した包括外部監査の結果に対し、知事から監査の結果に基づき措置を講じた旨の通知が、平成20年3月10日にあったので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の38第6項の規定により、当該通知に係る事項を次のとおり公表する。

平成19年3月30日付け包括外部監査報告に係る措置

県立試験研究機関に係る財務に関する事務の執行及び事業の管理について

県立工業技術センター

指摘事項及び意見	対応及び改善策
<p>1 収納事務</p> <p>(1) 使用料・手数料について</p> <p>① 使用料、手数料収入について(意見)</p> <p>使用料及び手数料の料金とコストに乖離幅の大きいものは、料金を見直すことが望まれる。</p>	<p>使用料及び手数料の適正化を図るため、乖離幅の大きいものについては、平成20年度から使用料及び手数料の額を見直すよう、関係課と協議している。</p>
<p>② 現金出納事務について(意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務上必要なりつり銭を簿外の現金で立て替えることは適切でない。センターの資金を充当すべきである。 ・現金出納簿への記入は実際の払い出し日とすべきである。 ・即納書に取扱者の職氏名、押印のないものが見られた。 	<ul style="list-style-type: none"> ・工業技術センター及び各支援センターに、つり銭用資金を置くこととした。 ・実際の払い出し日の記入について、周知徹底を図った。 ・職氏名の記載、押印について、周知徹底を図った。
<p>(2) 諸収入(受託研究収入)について(意見)</p> <p>計画上の費用を収入しているが、精算がされていない。受益と負担の考え方に基づき、研究費を負担させるのであれば、本来は実際にかかった費用に基づく請求が必要である。</p> <p>また、実費の請求が困難である場合も、成果とコストを対比した研究評価が必要なため、実際のコスト把握は必要である。</p>	<p>平成18年度から、従前から作成している「受託研究費精算書」に加えて「受託研究に係る機器装置使用・作業時間確認書」を作成し、実際のコスト把握に努めている。</p>
<p>2 支出事務</p> <p>(1) 備品購入費について(意見)</p> <p>金額上位3件の落札率がいずれも99%を超えている。十分な競争性や経済性が確保されていたというには疑問が残ると言わざるを得ず、検討が必要である。</p>	<p>試験研究の性質上、専門、特殊目的で使用する機器のため、設置に必要とされる仕様を満足する機種が1機種に限定されてしまう場合もあるが、極力、複数機種になるように努めるとともに、入札前に仕様書を基に複数業者から見積もりを取るなど、手続きの方法を見直した。</p>
<p>3 請負・委託契約事務</p> <p>(1) 指名業者の選定について(意見)</p> <p>過年度の指名競争入札において応札した業者のみを指名している。コスト削減の観点から、新規業者の指名についても検討すべきである。</p>	<p>指名業者の選定に当たっては、選定基準を明確にするるとともに、新規業者も指名した。</p>
<p>(2) 単独随意契約の場合の見積書のチェックについて(意見)</p> <p>見積書の金額の妥当性を検討した資料を残すなど、適正な運用に努めることが必要である。</p>	<p>単独随意契約による見積書については、より詳細な内容の記載を求め、その内容を精査・検討した。</p>

<p>(3) 随意契約の見直しについて(意見)</p> <p>予定価格や契約金額が妥当かどうか、また他の業者では実施できないのかなど、継続的に検討しておくことが必要である。</p>	<p>単独随意契約による見積書については、より詳細な内容の記載を求め、その内容を精査・検討するとともに、他の業者が参加可能かどうかを検討した。</p>
<p>4 設備・機器、備品の管理事務</p> <p>(1) 備品管理について</p> <p>① 管理簿の整備状況等について(指摘事項)</p> <p>備品使用簿が作成されていない、記入が的確でない等、備品使用簿の機能を十分果たしていない。また、備品出納簿は、規定に基づく年度毎の出納状況の集計が未実施であることから、年1回の現品実地棚卸を制度化することが望まれる。</p>	<p>備品は数量がとても多く管理が難しいのが現状であるが、備品使用簿を作成し、適正に管理するよう周知徹底した。</p> <p>また、財務規則の規定に基づき、毎月、備品の自己検査を行い、適切な自己検査を行った。</p>
<p>② 備品整理票について</p> <p>a 備品整理票貼付漏れについて(指摘事項)</p> <p>貼付されていないものが散見された。</p> <p>b 備品整理票のメンテナンスについて(意見)</p> <p>古い備品整理票の中には、備品番号が消えかけて判読しにくいものもみられた。</p> <p>c 要管理備品の金額基準の見直しについて(意見)</p> <p>使用耐用期間がおおむね1年以上で金額が2万円以上という基準について、管理効果と事務負担を考慮すると、検討する余地がある。</p>	<p>a 現物を点検し、無いものについては貼付した。</p> <p>b 備品整理票の再点検を行い、判読しにくいものは貼り替えた。</p> <p>c 備品の金額基準を見直し、現行の2万円以上のものを5万円以上のものに引き上げることとしており、これによって管理効果の向上と事務負担の軽減を図っていく。</p>
<p>③ 使用不能の備品について(意見)</p> <p>使用不能の備品が多くあり、廃棄処理手続を行うことが必要である。</p>	<p>使用不能の備品については必要に応じて、機器の修理または廃棄手続きを行った。</p>
<p>(2) 重要物品等管理について</p> <p>① 重要物品整理カードの記載方法等について(指摘事項)</p> <p>次の点を改善する必要がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・製作会社名・製作年の記載洩れ ・金額の鉛筆による手書修正 ・同一物品に、2枚の整理カードを作成 ・廃棄備品について廃棄の旨の記載洩れ ・所管事項報告書の重要物品等調に、廃棄済みの重要物品を誤記載 	<p>整理カードについては適正に作成し、管理するよう周知徹底を図った。</p>
<p>② 現物調査について(指摘事項)</p> <p>棚卸しの実施について、規程等により義務づけることが必要である。</p> <p>また、消えてしまった備品整理票については再度記載しておくべきである。</p> <p>さらに、相当多数の異なる規格の「基準比較ゲージ」を、重要物品カードに一括記載されていた。</p>	<p>毎月備品の自己検査を行い、備品整理票の再点検をし、判読しにくいものは再記入や貼り替えを行った。</p>

<p>③ 使用状況について(指摘事項)</p> <p>所有する重要物品等で、平成17年度の使用日数が10日未満のものが16アイテムあり、1件(高速遠心機)を除いて廃棄決定あるいは廃棄予定となっている。</p> <p>また、使用記録が的確に記入されていないセンターも見受けられた。</p>	<p>減価償却期間(7年)を超えた機器であり、経年による故障ならびに性能の劣化・機能の低下から使用できないケースが多く、また、現在の研究動向からも修理してまでも使用する必要がないことから、廃棄機器が中心となっている。日報は、使用時に的確に記入するよう周知徹底を図った。</p>
<p>④ 機器の外部使用について(意見)</p> <p>使用願では住所、氏名等必要事項を記載させ、徴求している。利用しやすいよう手続きをできるだけ簡略化しているが、万一事故が起こった場合の責任の所在や不正又は誤操作による機器の破損等に係る補償負担等を明確にすることを検討する必要がある。</p>	<p>利用者への利用規程の事前説明方法や事故を未然に防ぐための機器利用研修を推進しているが、補償負担等については今後さらに検討していく。</p>
<p>⑤ 火災保険等について(意見)</p> <p>建物、重要物品等及び備品について、保険は掛けていない。保険による資産保全の必要性を検討しておくことが必要である。</p>	<p>火災保険等については県有物件災害共済事務取扱要領第5条1項で加入物件の範囲が定められており、適正に運用している。</p>
<p>⑥ 中・長期計画について(意見)</p> <p>平成20年度から工業技術センター本館棟の建て替えが予定されており、当該整備を効率的に行うため、資産購入及び修繕並びに廃棄に関する中・長期計画の作成が必要である。</p>	<p>建て替え整備は繰り延べとなっているが、整備に際して、機器の購入計画および廃棄計画は作成する。</p> <p>修繕については年度途中で機器の不具合が発生するケースが多く、また、緊急性を要することから、中・長期計画の作成は困難な状況である。</p>
<p>5 薬品の管理事務</p> <p>(1) 工業技術センターにおける管理状況について</p> <p>① 薬品の管理体制について(指摘事項)</p> <p>次の点を改善する必要がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毒物以外は受払記録が未作成 ・劇物保管薬品キャビネット利用簿が未作成 ・四半期毎の薬品保管状況点検及びその結果報告が未実施 ・薬品異動状況点検及びその結果報告書が未実施 ・年1回の不要薬品リスト作成が平成16年度から未作成 	<p>薬品管理に関しては、薬品購入手順書、薬品保管手順書等を見直し、実情にあったものに改定し、管理を徹底するよう周知を図った。</p> <p>また、薬品の年間の量的把握を行うためのシステムを構築し、使用予定のない毒物は廃棄するよう周知を図った。</p>
<p>② 薬品の現物調査について(指摘事項)</p> <p>規程等により薬品の棚卸調査を義務づけ、実施することが必要である。</p> <p>また、毒物薬品類使用台帳に記載されていない毒物が存在しており、毒物の管理が有効に機能しているとは言い難い。使用予定のない毒物を保管しておくリスクを考慮した場合、廃棄することが必要である。</p>	
<p>③ セーフティキャビネットの鍵の保管について(指摘事項)</p> <p>保管するためのセーフティキャビネット3台について鍵の所在が不明であった。</p>	<p>セーフティキャビネットの鍵について、管理を徹底するよう周知徹底を図った。</p>

<p>(2) 各工業技術支援センターにおける管理状況について</p> <p>① 機械金属工業技術支援センターにおける管理状況について(指摘事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毒劇物、危険物受払簿の繰越が平成7年5月1日で、それ以前、以後の受払記録はほとんどない。 ・保管薬品の受払記録が入力されておらず、在庫数量は把握できていない。 ・不要品は速やかに廃棄すべきである。 	<p>薬品管理に関しては、薬品購入手順書、薬品保管手順書等を見直し、実情にあったものに改定し、管理を徹底するよう周知を図った。</p> <p>また、薬品の年間の量的把握を行うためのシステムを構築し、使用予定のない毒物は廃棄するよう周知を図った。</p>
<p>② 繊維工業技術支援センターにおける管理状況について(指摘事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毒劇物の受払簿が未作成(毒物はなし) ・劇物保管薬品キャビネット利用簿が未作成 ・保管薬品の受払データが適時入力されておらず、現物残数量と合致しない薬品(劇物)が多く存在する。 	
<p>③ 皮革工業技術支援センターにおける管理状況について(指摘事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毒劇物の受払簿が未作成(毒物は1件)。 ・受払データが的確に入力されておらず、薬品残数量が把握できない。 ・劇物、薬品の移動が多いため、管理対象範囲を限定しなければ実務上の確な管理ができていない。 ・不要薬品の廃棄処理が進んでいない。 	
<p>6 人事管理事務</p> <p>(1) 休日出勤管理について(意見)</p> <p>休日出勤の多い特定の者に対して、合理性(必要不可欠な休日出勤であるのかどうか)等を確認する必要がある。</p> <p>また、休日出勤の場合は、職員証の呈示等による本人確認を義務付けることが望まれる。</p>	<p>超過勤務縮減に向けた取り組みの中で、休日出勤の必要性等についての確認を徹底した。なお、休日出勤時には休日出勤簿に記入し宿日直代行員が本人確認を行っている。</p>
<p>7 原価管理事務</p> <p>(1) 研究課題別原価計算について(意見)</p> <p>研究開発事業について、すべての費用(人件費、直接経費、減価償却費等の間接費を含む)を把握する課題別原価計算が必要である。特に、割合の高い人件費については、研究テーマ毎に日報等による時間管理が必要である。</p>	<p>従来から、直接的経費については原則として研究課題別に把握している。</p> <p>人件費の日報等による課題別把握については、同様の時間管理のしくみやノウハウを持たない県の機関が行うコストに対し、その結果をどのように活用していくのかといった効果が疑問であること、また一体となって行う普及指導業務や試験分析業務との区分が容易ではないことから、拙速な導入を行うのではなく、現在、研究課題別人件費把握を行っていない独立行政法人や地方独立行政法人の試験研究機関の今後の動向も見据えつつ、将来に向けて検討していく。</p>

<p>(2) 料金に対応するコストについて(意見)</p> <p>依頼試験・機器利用に係る料金については、「現行料金」と改定単価である「今回コスト」の単価の乖離度が依頼試験・機器利用料間で一様ではないため、公平の観点から見直しを行う必要がある。</p>	<p>使用料及び手数料の適正化を図るため、乖離幅の大きいものについては、平成20年度から使用料及び手数料の額を見直すよう、関係課と協議している。</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

県立農林水産技術総合センター

<p>1 収納事務</p> <p>(1) 場内販売にかかる職員集金代金への領収書交付方法について(意見)</p> <p>生産物売払収入のうち、職員の青果物等販売代金について、領収書の交付や保管方法が各事業所によりバラバラである。統一的な手続きを定めるべきである。</p>	<p>平成19年4月から、各センター経理員が領収書を交付し、代金を保管するように統一した。</p>
<p>(2) 生産物受払収入等の現金納付時の書面について(意見)</p> <p>収納した現金が当日中に金融機関へ手渡しした事実の確認ができる確証(預り書等)を入手すべきである。</p>	<p>平成19年8月から金融機関に出向いて納付するように変更した。</p>
<p>(3) 自己検査表の検査時期及び検査手続について(指摘事項)</p> <p>現金出納が、監査時点の4ヶ月前までしか検査されておらず、適時検査をすべきである。</p> <p>また、現金同等物及び換金でき保存が可能なもので比較的多額になる可能性のあるものについては定期的に現物確認を行うように明確化しておくべきである。</p>	<p>平成19年8月1日から、かい長の自己検査の権限を各センター所長(加西においては総務部長)が行えるようにし、適正な検査に努めている。</p>
<p>(4) 延滞債権について(意見)</p> <p>平成17年度に繰り越された収入未済金については回収の可能性が低いと思われる。不納欠損の要件を満たす場合には、適時処理することが必要である。</p>	<p>平成19年11月に不納欠損の処理を完了した。</p>
<p>(5) 未使用資産・物品について(意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原種農場木造建屋については、平成13年4月から空室となっており、維持の要否の検討が必要である。 ・乳用牛の精液の使用実績が平成13年度から全くない。定期的に保存の要否については検討をするべきである。 	<ul style="list-style-type: none"> ・今後の利用見込みを調査し、維持の必要がなければ、財産の処分について関係課と協議していく。 ・家畜伝染病発生時に精液が県内に入らなくなった際に使用するため、緊急備蓄として保有している。
<p>(6) 販売手数料の計算根拠の把握について(指摘事項)</p> <p>2農協が販売代金から控除している手数料について、計算根拠が把握されていない。単価算定はできるだけ行い、販売代金の是非の検討を行うよう規定されており、把握すべきである。</p>	<p>平成19年度から手数料の内訳明細を農協から提出させることとした。</p>

<p>(7) 農業大学校における生産物販売時の釣り銭等について(意見)</p> <p>週2回実施する直売会においては釣り銭を用意するが、保護者会の会費から一時的に貸し出しを受けている。授業の一環であり、農業大学校の資金を充当すべきである。</p>	<p>平成19年4月から、直売所に「釣り銭がいらぬように」との貼り紙等を行うなど、購買者に周知し、釣り銭のいらぬようにしている。</p>
<p>(8) 委託先との契約書締結等について(意見)</p> <p>牛の売り払いの委託先である農業協同組合との間で契約書が締結されていない。</p>	<p>平成19年4月から売り払いの委託先と契約を締結した。</p>
<p>(9) 物品処分決定書・生産品処分票への処分決定者の押印について(指摘事項)</p> <p>最終処分の承認者の押印が洩れている。</p>	<p>平成19年8月から決定者の区分を周知し、履行している。</p>
<p>(10) 受払(出納)管理簿と現物との照合について(意見)</p> <p>長期保存が可能なものについては、少なくとも年に1回は受払(出納)管理簿と現物を照合し、その結果をかい長が確認すべきである。</p> <p>また、照合結果についても一定期間保存し、事後でも把握できるようにすべきである。</p>	<p>受払管理簿と現物の照合を毎月行い、各センター長等が確認している。</p> <p>照合結果については、受払管理簿上、記載事項となっていることから、今後も適正に管理していく。</p>
<p>(11) 未登録農薬を使った作物の処分状況把握について(意見)</p> <p>農薬登録を目的に試験を行っている農薬(未登録農薬)を使用した作物の種類と処理結果については、作業日誌等に担当者が記録し、責任者が処分状況を把握できるようにすべきである。</p>	<p>平成19年8月から未登録農薬を使った作物の種類と処理結果を作業日誌に担当者が記録し、責任者が処分状況を把握できるようにした。</p>
<p>2 支出事務</p> <p>(1) 報酬、賃金の支給方法について(意見)</p> <p>口座振込だけでなく現金支給も認められているが、業務の効率性及び安全性の観点から、早急に口座振込への切り替えを進めることが望まれる。</p>	<p>非常勤嘱託員、臨時的任用職員及び日々雇用職員に対する報酬、賃金について、全て口座振り込みへの切り替えを行った。</p>
<p>(2) 需用費及び備品購入費</p> <p>① 随意契約基準違反について(指摘事項)</p> <p>財産の買入れに関して予定価格が160万円を超えているものであるにもかかわらず随意契約を行っているものが見受けられた。</p>	<p>平成19年11月の経理担当者研修において、周知を図った。今後も研修等を通じて定期的に周知を図っていく。</p>
<p>② 支払遅延の管理について(意見)</p> <p>検収日から一定期間(たとえば3ヶ月)請求書の到達が確認出来ない場合には、相手先に請求書発行の状況を確認するなど、明確なルールを定めるべきである。</p>	<p>政府契約の支払遅延防止等の関する法律に基づく適正執行に努めている。</p>
<p>(3) 旅費の復命書の提出について(指摘事項)</p> <p>5日以内に提出しなければならない復命書について、提出が7日後となっているものが見受けられた。</p>	<p>平成19年4月に職員に対し周知を行った。事情によって書類報告が遅れる場合は口頭復命を先に行うよう指示をした。</p>

<p>3 請負・委託契約事務</p> <p>(1) 契約管理状況に関する事項</p> <p>① 作業完了報告書の入手について(指摘事項)</p> <p>センター施設内緑地管理業務の委託について、作業完了報告書を入手していなかった。</p>	<p>作業完了報告書を徹して内容を確認するように徹底し、支出手続きを行っている。</p>
<p>② 少額入札参加者選定委員会について(指摘事項)</p> <p>予定価格が2,500千円以下であるにもかかわらず、少額入札参加者選定委員会が開催された例があった。効率性の観点から少額のものについては開催を要しないこととしており、基準を遵守すべきである。</p>	<p>今後は、県立農林水産技術総合センター少額入札参加者選定委員会設置要綱の規定を遵守し、適正に事務を進めることとした。</p>
<p>③ 見積り金額について(意見)</p> <p>見積結果表上で消費税込みと消費税抜きの記載があった。いずれかに統一することが望ましい。</p>	<p>平成19年11月の経理担当者研修において、周知を図った。今後も研修等を通じて定期的に周知を図る。</p>
<p>(2) 長期間の契約継続先について(意見)</p> <p>5年間同一の業者と継続して請負・委託契約を行っている案件が14件ある。指名競争入札制度が有効に機能しているのか、随意契約では他の業者では実施できないのか、契約金額は妥当なものか等を継続的に検討する必要がある。</p>	<p>委託契約を一覧表にして確認を行い、漫然として長期間にならないように努めている。</p>
<p>4 設備・機器、備品の管理事務</p> <p>(1) 備品の管理について(本所)</p> <p>① 備品出納簿の記入について(指摘事項)</p> <p>年度ごとの締め切りの記載が必ずしも実施されておらず、年度末にどの資産が何点残っているのかが把握しづらい。</p> <p>また、定期的な実地棚卸は規定されていないため、受払い記録を確実に実施し、この継続記録による理論残高と現物を照合することが望まれる。</p>	<p>平成18年度末までを整理したところであり、今後も現物と照合の上、備品の適正管理に努めていく。</p>
<p>② 備品廃棄の記録について(指摘事項)</p> <p>「物品処分決定書」記載の備品と備品出納簿との照合を実施したところ、諸々の不備が見られた。</p>	<p>平成19年4月から物品処分決定書の備考欄に備品出納簿への転記済みを記載するなどして、複数人でチェックできる体制に改めた。</p>
<p>③ 備品出納簿の整理について(意見)</p> <p>備品出納簿の編冊が現在の本所内の組織区分と一致していない。組織の統廃合に伴い、機動的に組織にあわせた資産管理が実施できるよう改善すべきである。</p>	<p>組織に合わせた備品出納簿を整備した。今後も適正管理に努めていく。</p>
<p>④ 備品出納簿への記載もれチェックの仕組みについて(意見)</p> <p>手書きで記載されるのみであり、記載漏れが確認できるような仕組みにすべきである。</p>	<p>備品の購入・廃棄について月単位で一覧表を作成することとし、台帳に記載漏れのないよう、適正管理に努めている。</p>

<p>⑤ 自己検査手続の見直しについて(意見) 財務規則190条(自己検査)の規定について、かい長が備品の取得、処分一点一点について詳細にチェックすることは困難であり、より実務的な取扱に改めることが望ましい。</p>	<p>平成19年8月1日から、かい長の自己検査の権限を各センター所長(加西においては総務部長)が行えるようにし、適正な検査に努めている。</p>
<p>⑥ 備品整理番号について(意見) 同じ分類の備品は全て同じ番号一枚の備品出納簿に記載されるため、一度に購入した場合、一つの行に複数点を記載している。その後、一部を処分した場合には記載が煩雑になる可能性がある。</p>	<p>備品の分類番号は同一であるが、枝番号を記載することとし、廃棄ごとにその番号を消して、台帳管理に努めている。</p>
<p>⑦ 備品整理票の貼付について(指摘事項) 備品整理票を貼付し、備品出納簿に記載するなど管理が必要であるが、現状では、適切な管理ができていないと言いたい。</p>	<p>平成19年8月に備品確認を行い、備品整理票について整理した。</p>
<p>⑧ 備品使用簿の作成について(指摘事項) 備品使用簿が必ずしも作成されていない。</p>	<p>平成20年2月に備品使用簿を整備した。</p>
<p>⑨ 付保基準の検討について(意見) 建物、動産その他に関して火災保険に一切加入していない。付保基準を検討することが望ましい。</p>	<p>火災保険等については県有物件災害共済事務取扱要領第5条1項で加入物件の範囲が定められており、適正に運用している。</p>
<p>(2) 重要物品計算書の記載誤りについて(本所) (指摘事項) 年度末の残数量が実在するかについては直接的に確認していない。各期末等の一定時点においては残高明細を作成した上、現物実査を行ってその妥当性を確認することが必要である。</p>	<p>平成18年度末の状況を整備し、今後も現物と照合の上、重要物品の適正管理に努めていく。</p>
<p>(3) 備品の現物と帳簿の不一致について(本所) (指摘事項) 重要物品一覧表及び備品出納簿から抽出し、現物照合を実施した結果、3件につき不一致がみられた。</p>	<p>備品確認を行い、台帳を再整備した。</p>
<p>(4) 試験研究機器の使用状況について(本所) ① 使用頻度の少ない試験研究機器について(意見) 当初の使用計画と乖離がないか、また、より有効な利用の検討、場合によっては廃棄を検討すべきである。</p>	<p>使用不能な試験研究機器等については、廃棄の検討を行うなど適正管理に努めている。</p>
<p>② 使用日報の統一について(意見) 様式については、業務の標準化のために統一が望ましい。 また、鉛筆書きによる記入が見受けられたが、修正の証跡が残るよう、ペン書きにて記載すべきである。</p>	<p>使用日報等については、様式を統一し、ペン書きで記帳することとした。</p>

<p>(5) 備品の管理について(水産技術センター及び森林林業技術センター)</p> <p>① 備品整理票が各備品に貼付し、整理されているかについて(指摘事項)</p> <p>備品整理票が貼付されていないケースが見られた。また、備品番号が消えかけて、判別しにくいものも見受けられた。</p>	<p>備品整理票の張替え等整備を行った。</p>
<p>② 備品使用簿を作成し、責任者を明確にして使用させているかについて(指摘事項)</p> <p>使用場所や責任者名の未記入、責任者が退職後も未更新、使用場所異動後の未更新などが多々ある。また、備品現品の確認できないものがかなりみられた。</p>	<p>平成20年1月に備品使用簿を整備した。</p>
<p>③ 使用不能備品について(意見)</p> <p>水産技術センターでは使用不能の備品が多くあり、廃棄処理手続が必要である。</p>	<p>使用不能な備品については、平成19年2月～12月に一部を廃棄したところであり、引き続き廃棄を行っていく。</p>
<p>④ 重要物品整理カード上の記入洩れについて(指摘事項)</p> <p>水産技術センターでは、備品及びその付属品(備品)を合わせて記録すべきところ、重要物品整理カード上記入洩れになっていた。</p>	<p>現物と照合した上、重要物品整理カードを整備した。</p>
<p>5 薬品の管理事務</p> <p>(1) 本所における管理状況について</p> <p>① 管理台帳の適時記入について(指摘事項)</p> <p>平成17年度に入ってから受払いの記載が行われておらず、適切に受払管理されていない。受払いの都度記載し、定期的に現品残高との照合を実施することが必要である。</p>	<p>平成17・18年度については整理し、平成19年度以降、受け払いの都度記入している。</p>
<p>② 劇物の管理不備について(指摘事項)</p> <p>適時に受け払い記録が記載されていなかった。</p> <p>また、受払台帳の数量と現物が一致しないものがあつた。</p>	<p>劇毒物の管理方法(様式を含む。)等について、その取り扱いを定め、平成20年度から試行する。</p>
<p>③ 薬品受払簿の記載要件について(意見)</p> <p>消耗品や郵便切手の出納簿と同一の簡潔な様式を使用しており、管理レベルの高い毒物及び劇物の管理に関しては、出納簿の記載要件(例えば使途を記載する等)をより詳細に定める方が望ましい。</p>	
<p>④ 劇物の管理強化について(意見)</p> <p>劇物は原則、劇物表示した施設保管庫に保管・管理されているが、実験中あるいは大量購入時の取扱いについて、今後検討が必要である。</p>	
<p>(2) 水産技術センターにおける管理状況</p> <p>① 劇物の受払記録の不備について(指摘事項)</p> <p>受払記録が的確になされていない。</p>	<p>劇毒物の管理方法(様式を含む。)等について、その取り扱いを定め、平成20年度から試行する。</p>

<p>② 薬品リストの不備について(指摘事項) 研究室で使用中の劇物等薬品類を管理するために作成する薬品リストは、その受払データが保存されていない。 また、薬品リストは薬品受払簿との関係が不明確で、定期的に作成されておらず、薬品類取扱要領を見直すことが必要である。</p>	<p>劇毒物の管理方法(様式を含む。)等について、その取り扱いを定め、平成20年度から試行する。</p>
<p>(3) 森林林業技術センターにおける管理状況 ① 一般農薬の管理について(意見) 農薬受払簿では劇毒物以外の農薬については管理していない。規定では特段、農薬を劇毒物に限定していないため、現状の管理で問題がないのか疑問である。規定の改訂要否を検討することが必要である。</p>	
<p>② 劇毒物の受払簿の記入不備について(指摘事項) ・瓶の本数と各瓶ごとの残量がわかるよう記録すべきである。 ・廃棄待ちの水銀が受払簿上記録されていなかった。 ・劇物の水酸化ナトリウム1点につき、受払簿における受払計算のミスで現物数量と不一致になっていた。</p>	<p>・瓶ごとに残数量を記載するようにした。 ・新たな廃棄待ちの試薬については、「保管試薬管理簿」により適正な管理に努めている。 ・受払簿上の計算ミスであり、以降、注意している。</p>
<p>6 原価管理事務 (1) 研究課題別原価計算等について(意見) 直接人件費、間接人件費及び間接経費は算定されていないこともあり、研究課題別原価計算が実施できていない。特に原価の大きな部分を占める職員の人件費を把握するためには、研究者の研究課題別時間の管理が必要となるため、今後、研究課題別の原価管理のための具体的な検討が必要である。</p>	<p>人件費の日報等による課題別把握については、同様の時間管理のしくみやノウハウを持たない県の機関が行うコストに対し、その結果をどのように活用していくのかといった効果が疑問であること、また一体となっていく普及指導業務や試験分析業務との区分が容易ではないことから、拙速な導入を行うのではなく、現在、研究課題別人件費把握を行っていない独立行政法人や地方独立行政法人の試験研究機関の今後の動向も見据えつつ、将来に向けて検討していく。</p>
<p>(2) 受注事業のコスト管理について(意見) 受託事業収入の費用積算に関して次の改善が必要である。 ・人件費には、本庁負担の人件費(正規職員の職員費)を含むべきである。また、担当職員の研究テーマ毎の従事状況については、統一的に日報等による時間管理が行われていないため、根拠が未作成である。 ・一般管理費としての光熱水費等の間接経費について直接経費の30%と規定されているが、対応が不統一である。 ・機器類の減価償却費を積算していないが、受託研究費には機械装置の使用にかかる費用を含むという規程があるため、徹底を図ることが必要である。</p>	<p>・研究テーマごとの時間集計の方法が確立しておらず、現状での算定は困難であるが、当該業務による効果等を考慮しながら、今後検討していく。 ・間接経費については、農林水産技術総合センター「先端技術を活用した農林水産研究高度化事業における予算執行の共通指針」の規定に間接経費は、直接経費と間接経費の合計の23%まで(直接経費の30%まで)の範囲内とする、と定めており、必ずしも30%固定ではない。 ・研究テーマごとの時間集計の方法が確立しておらず、現状では算定は困難であるが、今後検討していく。</p>

県立健康環境科学研究センター

<p>1 収納事務</p> <p>(1) 利用料金表の単価算定について(意見)</p> <p>① 人件費について 現在試験手数料単価の中に反映されていないが、一定の基準を設け、試験手数料単価に反映させる必要がある。</p> <p>② 減価償却費について 検査当りの減価償却費について、算式の合理性の検討が必要である。</p> <p>③ 水道光熱費について 簡便法とはいえ積算表の計算方式では、検査の件数が考慮されていないため、1検査当りの単価を算定する上で、合理性が疑問である。</p> <p>④ 印刷製本費、通信運搬費、修繕費について 検査の単価に反映されていないが、実費を算定する目的であれば、加えておくべき。 また、手数料単価は、公平の観点から統一的な算定方法が望ましい。</p>	<p>使用料及び手数料の適正化を図るため、単価算定の見直しを行い、平成20年度から健康福祉事務所用料及び手数料等の額を見直すよう、関係課と協議している。</p>
<p>2 支出事務</p> <p>(1) 出張復命書について(指摘事項) 出張復命書の復命日につき誤記入されたものが1件あった。また、5日以内に提出すべき復命書が14日目に提出されたものがあった。</p>	<p>復命書の日付記載及び提出期限について、幹部会議等で周知徹底を図った。</p>
<p>3 請負・委託契約事務</p> <p>(1) 指名業者の選定について(意見) 過年度の指名競争入札で応札した業者を指名しているが、コスト削減の観点から、新規業者の指名についても検討すべきである。</p>	<p>指定業者の選定にあたっては、平成19年度から新規業者を参入させて指名競争入札を行っている。</p>
<p>(2) 単独随意契約の場合の見積書チェックについて(意見) 見積書の金額の妥当性を検討した資料が存在せず、その検討内容を確認できなかった。</p>	<p>契約にあたっては、価格の調査を行い、予定価格の妥当性の資料を残すこととした。</p>

<p>4 設備・機器、備品の管理事務</p> <p>(1) 備品管理について</p> <p>① 管理簿の整備状況について</p> <p>a 備品管理簿の不備について(指摘事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・備品出納簿の受払記録が正確に記入されていない。また、備品使用簿が作成されておらず、残っている備品がどこに所存しているのか正確に把握出来ていない。 ・出納簿上存在することとなっていた光測定機器について、実際には廃棄されており、現物は存在しなかった。 ・備品出納簿において、規定に定める年度毎の出納状況の集計が行われていなかった。 ・使用不能の備品が多々あり、廃棄処理手続が必要である。 	<ul style="list-style-type: none"> ・受払記録については記入事項の確認を行い、備品の所在場所、管理者等について、適正に備品管理している。また、備品使用簿の記載事項を再度点検し、15件の不明分については、確認のうえ除去手続を行うなど整備を図り、適正な備品管理を行うこととした。 ・光測定機器に関する台帳の記載については、廃棄から再利用へさらに再利用から廃棄へと方針変更があったため生じたものであり台帳記載が不明瞭であったため適正な記載訂正を行った。 ・出納状況の集計については、備品管理要領等の規定の趣旨を踏まえて集計を行うこととした。 ・使用不能で廃棄処理手続を行っていないものが1件あることが判明し、速やかに廃棄手続を行った。今後このようなことがないよう適正な管理に努めていく。
<p>b 要管理備品の金額基準の見直しについて(意見)</p> <p>現実的に的確に管理できていない状況にあること、及び費用と効果の面を考えると、取得金額基準(20千円以上)の見直しも検討すべきである。</p>	<p>より重点的な備品管理を行うため、備品の金額基準を見直し、現行の2万円以上のものを5万円以上のものに引き上げる。</p>
<p>② 備品整理票について</p> <p>a 備品整理票貼付基準の見直しについて(意見)</p> <p>使用耐用期間が1年以上で金額が2万円以上のもの全てに備品整理票を貼付することについて、管理効果と事務負担を考慮して、貼付基準につき検討すべきである。</p>	<p>備品の金額基準を見直し、現行の2万円以上のものを5万円以上のものに引き上げることとしており、これによって管理効果の向上と事務負担の軽減を図っていく。</p>
<p>b 備品整理票のメンテナンスについて(意見)</p> <p>古い備品整理票で備品番号が判読し難いものについては、貼付し直したり備品番号を再記入すべきある。</p>	<p>判読しにくい備品整理票については貼り直しを行った。</p>
<p>(2) 重要物品等管理について</p> <p>① 管理簿の整備状況について(指摘事項)</p> <p>平成18年3月末現在の所管事項報告書に記載もれとなっている物品が1件があった。</p>	<p>所管事項報告書の記載漏れについては、速やかに訂正をするとともに、今後記載漏れがないよう十分注意を図っていく。</p>
<p>② 整理カードの記載方法等について(指摘事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保管場所が記入されていなかった。 ・廃棄されているにもかかわらず、廃棄の旨が記載されていないものがあった。 ・製造年につき記載されていないものが散見された。 ・使用場所の記載が平成14年度の組織変更前の旧名称のままのものがあった。 	<p>重要物品等物品整理カードに保管場所を記入されていないもの、製作年が記載されていないもの等については、調査し確認をするとともに、廃棄されたものについてはその旨記載した。</p>

<p>③ 現物調査について(指摘事項)</p> <p>現物調査を確実に実施したことが裏づけられる証拠が保存されていない。また、現物調査をどのような手順により実施するののかという要領の類も文書として定められていない。さらに、現物調査の結果と所管事項報告書の照合を行っていないため、調査結果が当該報告書に反映されていない。</p>	<p>・現物調査に当たっては、これに係る重要物品の現物調査に関する実施要領を作成し、今後は要領に基づき適切に実施していく。</p> <p>・所管事項報告書については今後適切に記載していく。</p> <p>・5百万円以下のその他の重要物品については、所管事項報告書の件数が誤っていたので速やかに訂正するとともに、今後このようなことがないように注意を図っていく。</p>
<p>④ 備品整理票について(指摘事項)</p> <p>機械類等で複数の機材からなるもので、台帳上は一式として計上されているものにつき、備品整理票が主要な機械に一枚貼付されているのみであった。規定どおり、枝番号を振ってそれぞれに貼付すべきである。</p>	<p>複数の機材からなる機器類については、枝番を付して表示するよう備品整理票を整備した。</p>
<p>⑤ 使用時間の把握について(意見)</p> <p>年間の使用日数の把握は日報等の検証可能な管理記録を作成し、それに基づき把握されることが望ましい。</p>	<p>主要機器については管理記録を作成することとした。</p>
<p>⑥ 火災保険等について(意見)</p> <p>建物、重要物品等及び備品について保険は一切掛けていない。重要物品等の中には購入価格が50百万円を超える高額なものもあるため、保険による資産保全の必要について検討する必要がある。</p>	<p>火災保険等については県有物件災害共済事務取扱要領第5条1項で加入物件の範囲が定められており、適正に運用している。</p>
<p>⑦ 機種選定委員会について</p> <p>a 機種選定委員会の開催遅れについて(指摘事項)</p> <p>委員会は、その物品の調達しようとする日の1ヶ月前までに機種を選定を行うこととされているが、その取得が委員会開催日より1ヶ月以内に行われていた例が見られた。</p>	<p>委員会については、機種選定委員会運営要領どおり開催していく。</p>
<p>b 機種選定委員会議事録について(意見)</p> <p>議事録の内容確認には委員である本庁出席者(高額の場合出席)も押印を行うことが望ましい。また、決裁書に決裁日付が未記載のものがあつた。</p>	<p>議事録の決裁書の押印については出席者全員が行うこととした。</p>
<p>5 薬品の管理事務</p> <p>(1) 須磨庁舎における管理状況について</p> <p>① 毒物管理簿の記入不備について(指摘事項)</p> <p>出入記録と保有量一覧表で不一致の品目が多数みられた。出入記録の数量は実地棚卸数量に修正しておくべきである。</p>	<p>出入記録の数量を棚卸数量に修正し、今後棚卸時には十分確認して記載することとした。</p>
<p>② 薬品管理簿の記入不備について(指摘事項)</p> <p>毒物以外の化学薬品について、出入記録が的確には作成されていない。また、保有一覧</p>	<p>毒物以外の薬品については、薬品の収支、保管については、記載ミスに適正な記述に改めた。</p> <p>なお、棚卸点検については、適正に実施すること</p>

薬も的確に作成されていなかった。	とした。
③ 棚卸点検結果の記録について(指摘事項) 毎年3月に行う棚卸点検は出入記録及び保有一覧表の状況から、適正に実施されているとは認め難い。	毒物以外の薬品については、薬品の収支、保管については、記載ミスに適正な記述に改めた。 なお、棚卸点検については、適正に実施することとした。
④ 在庫最新情報のメンテナンスについて(指摘事項) 薬品管理簿は電子化し、内容を随時更新するとされているが、更新されていない。	毒物以外の薬品については、現状ではリアルタイムの電子化管理を直ちに行うことは難しく、現在のシステムを随時更新していくよう努めていく。
(2) 兵庫庁舎における管理状況について ① 薬品の管理について(指摘事項) 出入記録が作成されておらず、期末に実地棚卸して作成している保有量一覧表には毒物と劇物しか記録していない。 また不要の薬品数も相当多数残っているが、廃棄できていない。	薬品管理については、出入記録および保有量一覧表を用いて、薬品の把握をすることとした。 また、不要の薬品は廃棄計画を作成し、順次廃棄することとした。
② 毒物の使用状況管理について(意見) 毒物の廃棄については一定期間以上未使用のものを把握した上、各部署に対して要・不要の調査を行っておくことが必要である。	要・不要の調査を終了し、廃棄計画を策定の上、順次廃棄を行った。 今後も各部署の状況を踏まえ適切な管理に努めていく。
③ 毒物に係る現物調査について(意見) 規程では、毎年3月に棚卸を行うこととなっているが、例年6月頃に現物調査を行っている。規程を厳正に遵守するのであれば、本来は3月に棚卸を行うべきである。	毒物に係る現物確認については、平成19年3月に再度現物確認を行い、今後も化学薬品適正管理規程どおり3月に実施する。
④ 毒物に係る現物調査の証拠について(意見) 現物調査においては全ての毒物につき重量を計測しているが、その証拠が残されていない。管理簿の備考欄に現物と照合した日及び責任者印を記入しておくことが望まれる。	平成19年3月に再度現物調査を実施した。今後は管理簿に照合日及び責任者印を記入するよう周知を図った。
⑤ 毒物の返却時の処理について(指摘事項) 毒物は使用の都度、返却時に管理責任者が残量を確認のうえ、確実に返却されたことを証するために押印することとなっているが、管理責任者の押印が行われていないものが見受けられた。	管理責任者が確認の上、毒物管理簿出入記録への押印について、徹底した。
⑥ 特定毒物の使用者について(意見) 出入記録に特定毒物研究者の資格を有するもの以外の者が使用者名として記載されているものがあった。厳密に規程に準拠する必要がある。	化学薬品適正管理規程に準拠し、特定毒物研究者の管理のもと作業していくよう周知徹底を図った。

<p>6 原価管理事務</p> <p>(1) 研究課題別原価計算について(意見)</p> <p>研究開発事業は、すべての費用(人件費、直接経費、減価償却費等の間接費を含む)を把握する課題別原価計算を行うことが必要であると考え。特に、研究費用の中で占める割合の高い人件費については、研究テーマ毎に日報等による時間管理をすることが必要になると考える。</p>	<p>従来から、直接的経費については原則として研究課題別に把握している。</p> <p>人件費の日報等による課題別把握については、同様の時間管理のしくみやノウハウを持たない県の機関が行うコストに対し、その結果をどのように活用していくのかといった効果が疑問であること、また一体となっていく普及指導業務や試験分析業務との区分が容易ではないことから、拙速な導入を行うのではなく、現在、研究課題別人件費把握を行っていない独立行政法人や地方独立行政法人の試験研究機関の今後の動向も見据えつつ、将来に向けて検討していく。</p>
<p>(2) 手数料に対応するコストについて(意見)</p> <p>健康福祉事務所が定める手数料単価をそのまま利用しているもの(水質検査等)があるが、健康環境科学研究センターと健康福祉事務所が単価設定する際の設定方法、積算対象となる費用項目に差異がある。公平の観点からは統一的な算定方法とすることが望ましい。</p> <p>また、当研究センターの手数料算定基準は、作成後30年は経過しているものと思われる。内容的に合理性にかけるとと思われるもの、基準に準拠せず算定されているもの、状況の変化に対応し変更されていないと思われる箇所があり、作成基準そのものの見直しをする必要があると考える。</p>	<p>使用料及び手数料の適正化を図るため、単価算定の見直しを行い、平成20年度から健康福祉事務所使用料及び手数料等の額を見直すよう、関係課と協議している。</p> <p>なお、水質検査等については健康福祉事務所の補完的業務として行っているため、単価をそのまま利用している。</p>
<p>県立生活科学研究所</p>	
<p>1 請負・委託契約事務</p> <p>(1) 契約管理状況に関する事項</p> <p>① 業者選定過程の明確化について(指摘事項)</p> <p>入札あるいは見積り合わせに参加している業者が、どのような基準で選定されたのか決裁書上に明確な記載がなく、確認できなかった。選定過程を明確に記載しておく必要がある。</p>	<p>委託契約については、過去に入札に参加した事業者に加え、入札関係の規程に従い、入札参加資格者名簿から事業者を選定して通知し、入札を実施している。</p> <p>平成19年度からは業者の選定理由等を決裁に明確に記載することとした。</p>
<p>② 契約締結資料一覧表の作成について(意見)</p> <p>契約締結において入手あるいは作成しておくべき資料の一覧表を作成し、チェックリストとして活用すべきである。</p>	<p>契約締結に必要な資料の一覧表を作成し、必要書類の入手・作成漏れを防止することとした。</p>

<p>(2) 契約状況に関する事項</p> <p>① 長期間の契約継続先の適否検討について(意見)</p> <p>5年間同一の業者と継続して委託契約を行っている案件が6件ある。他の業者では実施できないのか、契約金額は妥当か等を継続的に検討しておく必要がある。</p>	<p>単独随意契約を継続してきた委託契約については、年度当初に他の業者の参加が可能かどうかを確認し、他の業者の参加が不可能な場合には、見積書にこれまでよりも詳細な内容の記載を求め、契約金額の妥当性等、内容を精査・検討したうえで、契約するよう改めた。</p>
<p>2 設備・機器、備品の管理事務</p> <p>(1) 備品出納簿について</p> <p>① 備品出納簿の不備等について(指摘事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年度ごとの締め切りの記載が必ずしも実施されていない。年度終了時には締め切りを実施し、年度末における備品有り高を確定する必要がある。 ・同一物品に対して手書きとパソコン作成の2枚の備品出納簿が重複して作成されていた。順次パソコンに移行した際、移行した旨を明確にしておく必要がある。 	<p>年度ごとに締め切りを実施することとし、現物と確認・精査のうえ、備品出納簿の整理を行った。</p> <p>なお、備品出納簿については改ざんを防ぐため、パソコン作成は不适当という出納局の指導があり、今後は手書きにすることとした。</p>
<p>② 備品出納簿の電算化について(意見)</p> <p>備品出納簿は新規のものから順次ワープロソフトにて作成しているが、表計算ソフトを利用し、データベース化すればより適切な管理が可能である。</p>	<p>備品出納簿については改ざんを防ぐため、パソコン作成は不适当という出納局の指導があり、手書きにすることとした。</p>
<p>③ 備品出納簿の整理番号の付け方について(意見)</p> <p>現行では備品の分類ごとに一枚の備品出納簿に記載しているが、何点かを一度に購入し、備品出納簿上の一つの行にこの複数を記載し、その後このうちの一部を処分したような場合など、備品出納簿の記載が煩雑になる可能性がある。</p>	<p>整理番号に枝番号を付して、一部を廃棄した場合には残高を明確に記載するよう改めた。</p>
<p>④ 要管理備品の金額基準の見直しについて(意見)</p> <p>現状20千円以上の金額基準を見直すことにより、より重要な備品に対してより重点的な管理ができる可能性もあることから、金額基準の見直しも検討すべきである。</p>	<p>より重点的な備品管理を行うため、備品の金額基準を見直し、現行の2万円以上のものを5万円以上のものに引き上げる。</p>
<p>⑤ (火災保険) 付保基準の検討について(意見)</p> <p>建物、動産その他に関して火災保険には一切加入していない。付保基準を検討することが望ましい。</p>	<p>火災保険等については県有物件災害共済事務取扱要領第5条1項で加入物件の範囲が定められており、適正に運用している。</p>
<p>(2) 備品の現物確認について</p> <p>① 所在不明のものについて(指摘事項)</p> <p>備品出納簿には記載されているが、所在の確認ができないものが存在した。</p>	<p>所在不明の物品については調査を行い、所在を確認した。</p>

<p>② 廃棄記載漏れのものについて(指摘事項)</p> <p>備品出納簿には記載されているが、実際には廃棄されており、既に現品はないものが存在した。廃棄時における廃棄記載漏れであった。</p>	<p>廃棄の事実を確認の上、備品出納簿についても適正に処理した。</p>
<p>③ 現物は存在しているが、現在ではほとんど使用されていないものについて(意見)</p> <p>重要物品の中でも故障中等でほとんど使用されていないものは、本来廃棄すべきである。</p>	<p>今後の使用予定が見込めないものについては廃棄とした。</p>
<p>(3) 使用頻度の少ない試験研究機器について(意見)</p> <p>平成17年度の使用回数が1ケタ台という試験研究機器も存在した。当初の使用計画と乖離、転用等を含めた利用方策、あるいは、今後活用から見た廃棄の是非などの検討が必要である。</p>	<p>故障・老朽化していた試験研究機器については、平成18・19年度で更新を行い、新機器の導入にあわせて、旧機器の廃棄・整理等を行った。</p>
<p>3 薬品の管理事務</p> <p>(1) 台帳への記載ミスについて(指摘事項)</p> <p>一部について記載ミス(未開封のものが2ケのところ1ケと記載)がみられた。</p>	<p>薬品を適正に管理するため、職員に記載ミスをしないよう指導するとともに、管理職が現物と台帳を確認するよう改めた。</p>
<p>(2) 取得後長期間経過している薬品について(意見)</p> <p>劇物という性格上、盗難等の事故防止あるいは管理コストの観点からも、使用見込みのないものについては廃棄を検討する必要がある。</p>	<p>不要になった薬品はできるだけ早期に廃棄するよう改めた。</p>
<p>(3) 毒劇物保管庫(鍵)受渡し台帳の記載ミスについて(指摘事項)</p> <p>毒劇物の保管庫の鍵の受け渡し状況を明確にするため、「毒劇物保管庫(鍵)受渡し台帳」を記載・備付することとされているが、台帳への記載漏れが生じていたものがあつた。</p>	<p>薬品を適正に管理するため、職員に記載ミスをしないよう指導するとともに、管理職が鍵の受け渡し時に台帳を確認するよう改めた。</p>
<p>4 原価管理事務</p> <p>(1) 研究テーマごとのコスト集計について(意見)</p> <p>調査試験研究企画書作成段階における研究課題の見積もりコストの中に人件費及び光熱費や設備の償却費などの間接経費を盛り込んでおくようにした方が、より有効な情報提供ができると思われる。</p> <p>また、実績についても研究員がテーマ毎に従事した時間を日報等により把握できるようにしておくことが望まれる。</p>	<p>従来から、直接的経費については原則として研究課題別に把握している。</p> <p>人件費の日報等による課題別把握については、同様の時間管理のしくみやノウハウを持たない県の機関が行うコストに対し、その結果をどのように活用していくのかといった効果が疑問であること、また一体となつて行う普及指導業務や試験分析業務との区分が容易ではないことから、拙速な導入を行うのではなく、現在、研究課題別人件費把握を行っていない独立行政法人や地方独立行政法人の試験研究機関の今後の動向も見据えつつ、将来に向けて検討していく。</p>
<p>(2) 試験研究に関する決裁書について(指摘事項)</p> <p>決裁書に決裁日が記載されていないものが散見された。</p>	<p>決裁日等、重要項目の記載もれがおこることのないよう、職員指導を徹底した。</p>

福祉のまちづくり工学研究所

<p>1 収納事務</p> <p>(1) 受託事業収入に係る受託研究費について(意見)</p> <p>研究テーマ別の費用については、直接経費は研究テーマ別月別に把握しているが、それ以外の経費は把握されていない。直接経費に加え、各テーマ毎に間接費を含む総費用を把握することが、研究の評価(有効性及び効率性)のための成果に対するコストの対比として必要不可欠であるとともに、人事評価、県民や議会への説明基礎資料として有効であると考え。</p>	<p>従来から、直接的経費については原則として研究課題別に把握している。</p> <p>人件費の日報等による課題別把握については、同様の時間管理のしくみやノウハウを持たない県の機関が行うコストに対し、その結果をどのように活用していくのかといった効果が疑問であること、また一体となっていく普及指導業務等との区分が容易ではないことから、拙速な導入を行うのではなく、現在、研究課題別人件費把握を行っていない独立行政法人や地方独立行政法人の試験研究機関の今後の動向も見据えつつ、将来に向けて検討していく。</p>
<p>(2) その他の受託事業収入について(指摘事項)</p> <p>実質的な研究活動が平成18年度に行われる受託研究に対する助成金を平成17年度の収支計算書に計上しているものがある。イ. 研究活動が終了していないにも拘らず事業活動の収入の部に計上する問題、ロ. 当該研究活動に係る収入と費用が対応表示されない問題があり、また、この会計処理は社会福祉法人の会計基準にも合致しない。</p>	<p>今後は、実質的研究が次年度に行われるような事例が発生すれば、前受金による経理処理をしていく。</p>
<p>(3) 製産品収入(義足等の収入)の計上時期について(指摘事項)</p> <p>交付金が確定した段階で収入を計上しているが、会計的に収入を計上する時期は、実現主義(義足等が完成し先方に引き渡し先方が検収してくれた時点で収入に計上すべきとする考え方)に基づくべきであり、現行の交付金確定時点では早期に過ぎると考えられる。</p> <p>実現主義に基づき収入を計上する時には、対応すべき費用についても、その収入計上時点で計上する必要があるが、現在、個々の案件ごとに費用がいくらかかったかの集計はなされていない。これを厳格に行うには、原価管理、原価計算の仕組みを構築することが必要になる。</p>	<p>今後は、実現主義による、完成引き渡し時点での収入計上とし、適正に経理処理をしていく。</p>
<p>2 請負・委託契約事務</p> <p>(1) 単独随意契約について(意見)</p> <p>平成14年度指名競争入札した後、単独随意契約をしている契約について、適正な運用に努めることが必要である。また、過去5ヵ年、同一業者が同一金額で契約している契約について、平成17年度については見積書の提示がなかったが、整理保存しておくべきである。</p>	<p>今後、単独随意契約による契約については、他の業者で実施可能か精査のうえ行う。</p> <p>また、入札後の単独随意契約については、平成18年度以降毎年度、契約時に見積もりを徴収し適正に整理保存している。</p>

<p>3 設備・機器、備品の管理事務</p> <p>(1) 管理簿の整備状況について(指摘事項)</p> <p>物品管理簿、物品出納簿、物品供用明細書、備品台帳を作成するよう規定されているが、現状では取得価額が1件10万円以上のものにつき固定資産管理台帳を作成し、それ以外の1件1万円以上のものにつき備品台帳を作成しているのみであった。</p>	<p>備品管理PCソフトを導入し、(社福)兵庫県社会福祉事業団会計規則に基づいた処理を周知徹底した。</p>
<p>(2) 備品台帳の記載方法について(指摘事項)</p> <p>平成13年度において(94件)の廃棄を行ったが、備品台帳上においては廃棄処理されていないものが多数散見された。</p> <p>現状の備品台帳は、備品番号及び保管場所を記載する様式とはなっておらず、現物を容易に特定できない。なお、資産番号及び保管場所の記載が行われていないという点については、固定資産管理台帳についても同様の指摘がされる。</p>	<p>物品管理施行細則の見直しと同時に、備品管理PCソフトを導入し、備品の入力作業及び固定資産台帳の整理作業を実施した。</p>
<p>(3) 物品標示票の貼付について(指摘事項)</p> <p>備品については物品標示票が作成、貼付されていないものが散見される。固定資産についても、物品標示票が貼付されていないものがあることは明らかである。</p>	<p>物品管理施行細則の見直しと同時に、備品管理PCソフトを導入し、備品の入力作業及び固定資産台帳の整理作業を実施した。</p> <p>また、あわせて標示票の出力・貼付を行い、適正な備品管理を徹底した。</p>
<p>(4) 現物調査について(指摘事項)</p> <p>毎年度末に現物調査は行われておらず、物品保管現在高調書も作成されていない。また、理事長に提出する報告書も作成されていない。</p>	<p>(社福)兵庫県社会福祉事業団会計規則に基づいた処理の周知徹底と、物品管理上必要な会計規則の見直しを行った。</p>
<p>(5) 使用状況の確認について(意見)</p> <p>使用中の物品について、使用実績の把握がなされていない。使用実績の把握は、資産の有効活用を測る一つの尺度であり、使用実績の記録を残しておくことが望まれる。</p>	<p>毎年度末現在における物品の使用実績を調査し、適正管理を行うこととした。</p>
<p>(6) 廃棄処理手続について(指摘事項)</p> <p>平成16年度に2件の廃棄処理について、物品管理施行細則第13条に定める理事長承認を得ていなかった。</p> <p>決裁規則においては、理事長決裁が必要となる場合を、1件300万円以上の物件の処分としているが、物品管理施行細則により例外規程を設けている。当該細則が現状に即していないのであれば、条文の内容を見直すことが必要である。</p>	<p>決裁規則と物品管理施行細則の整合を図るため規則の改正を行った。</p>