

監査公表第 23 号(令和 7 年 7 月 25 日、県公報第 615 号登載)

人づくり・県民生活部、保健医療介護部及び福祉労働部出先機関定期監査結果に基づく
措置通知(令和 6 年度)

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第 9 項の規定により報告した人づくり・
県民生活部、保健医療介護部及び福祉労働部出先機関定期監査の結果（令和 7 年 3 月 24
日 6 監総第1395号）に基づき、知事から措置を講じた旨の通知があったので、同条第14
項の規定により、次のとおり公表する。

令和 7 年 7 月 25 日

福岡県監査委員

同

同

同

塩 川 正 一

世 利 洋 介

森 行 一

渡 辺 美 穂

7 保総第 6 8 8 号
令和 7 年 6 月 1 3 日

福岡県監査委員	塩 川 正 一 殿
同	世 利 洋 介 殿
同	森 行 一 殿
同	原 中 誠 志 殿

福岡県知事 服部 誠太郎

監査の結果に係る措置について（通知）

令和 7 年 3 月 24 日 6 監総第 1395 号の監査結果の報告に基づき講じた措置について、別紙のとおり、通知します。

指摘事項

対象機関名	監査の結果	講じた措置の内容
保健医療介護部 嘉穂・鞍手保健福祉 環境事務所	複写等複合機（以下「複合機」という。）のリース契約について、ファクシミリ機能（以下「機能」という。）のある複合機を選定すべきところ、誤って機能のない複合機を選定した。このため、後日、機能を付加するために、本来ならば購入する必要がある後付キットを購入しており、経済性に著しく欠けていた。	今回の誤りの原因は、当事務所本庁舎の担当者及び上司が、直方分庁舎（以下「分庁舎」という。）で使用する複合機について、分庁舎に対して必要なファクシミリ機能が付加されているか確認せずに選定したことによる。 所属長は、職員に対し、今回の誤りを示した上で、同様の誤りを繰り返さないため、以下の取組を徹底するよう指導した。 ・ 複合機を選定する際は、本庁舎総務企画課の決裁だけでなく、分庁舎で複合機を使用している関係各課にも選定内容を合議し、必要な機能の有無を確認する。 ・ 担当者及び上司は、内部統制に係るリスク対応シートに今回の誤り及びその再発防止策を追記し、これに基づき事務処理を行う。

注意事項

対象機関の 属する部局名	監査の結果	講じた措置の内容
保健医療介護部	生活保護費返還金の収入未済額が、前年度に比べて増加している。	本庁の制度所管課は、出先機関の返還金の担当者を対象とした会議を開催し、各事務所の返還金収納状況、現在の課題や取組事例等を情報共有し、収入未済の解消について協議した。 また、出先機関に対し、所内関係部署の連携強化及び収入未済解消対策会議を開催するよう指導した。 生活保護費返還金の口座振替対応金融機関の対象拡大を検討し、収入未済解消を促進する。 出先機関の所属長は、収入未済解消対策会議において、以下の取組を徹底するよう指導した。 ・ 年金等公的受給の進行管理を確実に行之、保護費の認定誤りを防止することで、新たな債権の発生防止に努める。 ・ 新たに年金等を受給する場合など確実に返還金の発生が見込まれる場合には、受領後速やかに一括して返還するよう指導を行う。 ・ 生活保護を受給中の滞納者に対しては、滞納者情報や債務者リストを共有するなど返還金の担当者とケースワーカーが連携し、ケースワーカーの訪問等を活用して催告を行い、一括返還が困難な者に対しては履行延期申請の指導を行う。

		・ 債務者の死亡後は、戸籍等調査により相続人を特定し、返還を求める。 ・ 返還金の返還方法について、口座振替などの確実に収納が見込める返還方法への変更を働きかける。 ・ 返還金の担当者及び上司は、内部統制に係るリスク対応シートに収入未済に係るリスク対応策を追記し、これに基づき事務処理を行う。
--	--	--

注意事項

対象機関の 属する部局名	監査の結果	講じた措置の内容
保健医療介護部	生活保護費のうち生活扶助費について、被保護者の転居に伴って適用する級地を変更すべきところ、これを行わず支給過大となっていた。また、住宅扶助費について、月の途中で転居したことから、転居前の家賃を日割り計算すべきところ、これを行わず支給過大となっていた。	所属長は、職員に対し、今回の誤りを示した上で、同様の誤りを繰り返さないため、以下の取組を徹底するよう指導した。 ・ 担当者及び上司は、被保護者の転居の際、級地及び家賃について再確認する。 ・ 上司は、担当ケースワーカーが長期不在の場合は、別のケースワーカーに事務処理を指示し、係長、課長での複数チェックを行う体制を整える。 ・ 上司は、上記の取組について、毎月開催している保護課全員協議会で周知する。 ・ 担当者及び上司は、内部統制に係るリスク対応シートに今回の誤り及び再発防止策を追記し、これに基づき事務処理を行う。

注意事項

対象機関の 属する部局名	監査の結果	講じた措置の内容
保健医療介護部	生活保護費を算出する際、通勤で使用する軽自動車の自動車税を就労に伴う必要経費として収入額から控除すべきところ、これを行わず、支給不足となっていた。	所属長は、副所長及び保護課職員に今回の誤りを示した上で、同様の誤りを繰り返さないため、以下の取組を徹底するよう指導した。 ・ 担当者は、自動車通勤に伴う必要経費の認定時に、同経費の確認を確実にを行うため、自動車保有容認に係る審査会資料に付箋を付ける。また、同審査会資料に係る自動車税の領収書を見落とすことがないように金額部分に確認のチェックを付けた上で、写しを収入認定調書の後ろに添付する。 ・ 上司は、決裁時に保護決定調書、収入認定調書及び領収書を照合し、支給額が適正であることを確認する。また、領収書の高額部分に確認のチェックを付け、必要経費の確認を確実に行う。 ・ 上記の取組について、毎月開催している保護課職員全員協議会で周知、徹底する。 ・ 担当者及び上司は、内部統制に係るリスク対応シートに今回の誤り及びその再発防止策を追記し、これに基づき事務処理を行う。

注意事項

対象機関の 属する部局名	監査の結果	講じた措置の内容
保健医療介護部	生活保護費における生活扶助費のうち、被保護世帯に属する障がいのある世帯員に係る母子加算について、20 歳未満の世帯員を対象とすべきところ、20 歳以上の者を対象とし、支給過大となっていた。	所属長は、今回の誤りを職員に示した上で、同様の誤りを繰り返さないため、以下の取組を徹底するよう指導した。 ・ 上司は、「訪問計画実施状況表」の様式における記入要領に、「特別児童扶養手当支給対象児童がいる場合、その世帯員欄に 20 歳到達年月日を記入すること」を追記する。 ・ 担当者及び上司は、特別児童扶養手当支給対象児童がいる世帯について、同実施状況表に 20 歳到達年月日を記入するとともに、決裁時に保護決定調書と同実施状況表を照合し、支給額が適正であるか確認する。 ・ 担当者及び上司は、内部統制に係るリスク対応シートに今回の誤り及びその再発防止策を追記し、これに基づき事務処理を行う。

注意事項

対象機関の 属する部局名	監査の結果	講じた措置の内容
保健医療介護部	生活保護費について、毎月就労収入額及び必要経費を確認し生活保護電算システムに入力すべきところ、これを怠り、支給不足及び支給過大となっていた。	本件の原因は、担当者が就労収入額及び必要経費の確認は行っていたが、生活保護電算システムへの入力を失念していたこと、及び上司が同システムへの入力について確認を怠ったことによる。 所属長は、職員に対し、今回の誤りを示した上で、同様の誤りを繰り返さないため、以下の取組を徹底するよう指導した。 ・ 担当者は、毎月、同システムにおける定例処理の最終日までに、担当する全世帯について、就労収入額及び必要経費の認定内容と同システムへの入力内容を照合し、認定誤りや入力漏れがないか確認する。 ・ 上司は、毎月、生活保護費の認定変更があったものについて、認定誤りや入力漏れがないか、確認する。 ・ 担当者及び上司は、内部統制に係るリスク対応シートに今回の誤り及びその再発防止策を追記し、これに基づき事務処理を行う。

7 福総第 6 6 9 号
令和 7 年 6 月 1 3 日

福岡県監査委員	塩 川 正 一 殿
同	世 利 洋 介 殿
同	森 行 一 殿
同	原 中 誠 志 殿

福岡県知事 服部 誠太郎

監査の結果に係る措置について（通知）

令和 7 年 3 月 24 日 6 監総第 1395 号の監査結果の報告に基づき講じた措置について、別紙のとおり、通知します。

指摘事項

対象機関名	監査の結果	講じた措置の内容
福祉社労働部 小倉高等技術専門 校	令和6年度の自動販売機設置に係る行政財産使用許可について、更新の申請があったにもかかわらず、必要な事務処理を行わなかったため、長期間にわたり許可なく自動販売機が設置されていた。 また、行政財産使用許可を行わないまま、使用料の調定を行っていた。	所属長は、職員に対し、今回の誤りを示した上で、同様の誤りを繰り返さないため、以下の取組を徹底するよう指導するとともに、以下の取組が確実に行われているか確認することとした。 ・ 担当者及び上司は、「公有財産事務の手引」等で適正な事務処理について改めて確認する。 ・ 上司は、担当者に対し、行政財産の使用許可や貸付等の事務について理解・習得させるため、財務規則や「公有財産事務の手引」の該当条文等を示しながら指導する。 ・ 上司は、担当者を指導した場合は、指導した内容が着実に実施されているか確認する。 ・ 担当者及び上司は、自動販売機設置に伴う年間のスケジュールを新たに作成し、これを用いて進捗管理を行う。 ・ 担当者及び上司は、内部統制に係るリスク対応シートに今回の誤り及びその再発防止策を追記し、これに基づき事務処理を行う。

指摘事項

対象機関名	監査の結果	講じた措置の内容
福祉労働部 小倉高等技術専門 校	資金前渡により支払われたその他需用費（資料代）について、精算書及び領収書の所在が不明となっており、精算が確認できなかった。	本件の原因は、担当者及び上司が、精算の重要性を認識していなかったため、杜撰な事務処理（監査当日、精算書及び領収書が所在不明）を行っていたことによる。 なお、所在が不明となっていた精算書及び領収書は、後日、別ファイルに綴じられていたことが判明した。 所属長は、職員に対して今回の誤りを示した上で、同様の誤りを繰り返さないため、以下の取組を徹底するよう指導した。 ・ 担当者及び上司は、「財務会計事務の手引き」等で適正な事務処理について改めて確認する。 ・ 担当者及び上司は、財務会計事務研修を受講する。 ・ 担当者は、精算書の決裁後速やかに関係書類を所定のファイルに綴じる。 ・ 上司は、関係書類が所定のファイルに綴じられたことを確認する。 ・ 担当者及び上司は、内部統制に係るリスク対応シートに今回の誤り及びその再発防止策を追記し、これに基づき事務処理を行う。

指摘事項

対象機関名	監査の結果	講じた措置の内容
福祉労働部 福岡障害者職業能力開発校	訓練手当のうち通所手当について、通所経路上で福祉優待乗車証を用いて運賃が0円となる区間分は支給すべきでないところ、これを支給し、支給過大となっていた。	本件の原因は、訓練手当の支給管理を行う電算システムである「訓練手当システム」への通所手当の変更入力を失念していたこと、及び訓練生に対して発行していた「訓練手当変更支給決定通知書」の内容と実際に支給する通所手当の金額を照合するなどの確認を怠っていたことによる。 所属長は、職員に対し、今回の誤りを示した上で、同様の誤りを繰り返さないため、以下の取組を徹底するよう指導した。 ・ 「訓練手当システム」への入力方法を改善するとともに、担当者、副任及び上司は、認定額変更の決裁の際、同システムへの単価及び認定額の入力が誤っていないか確認を行う。 ・ 担当者、副任及び上司は、毎月の訓練手当支給に係る決裁の際、「訓練手当変更支給決定通知書」の写しを添付し、「訓練手当システム」により算出した支給額が、通知書記載の金額と相違ないか照合を行う。 ・ 担当者及び上司は、内部統制に係るリスク対応シートに今回の誤り及び再発防止策を追記し、これに基づき事務処理を行う。

注意事項

対象機関の 属する部局名	監査の結果	講じた措置の内容
福祉労働部	児童措置弁償金の収入未済額が前年度に比べて増加している。	本庁の制度所管課は、出先機関の返還金担当者を対象とした会議を毎年開催し、児童措置弁償金の収納状況、現在の課題や取組事例を情報共有し、収入未済の解消について協議する。 出先機関の所属長は、所内の係長以上を集めた会議で以下の取組を徹底するよう指導した。 ・ ケースワーカーは、児童の施設入所時、保護者に対して児童措置弁償金の負担について十分に説明する。また、認定更新で負担額が増額となる場合には、丁寧な説明を行う。 ・ 収入担当者又はケースワーカーは、督促状を初めて送付したとき又は訪問して催告を行ったときは1か月後に電話での催告を行う。 ・ 収入担当者及び上司は、督促強化月間を設定して、文書及び訪問催告を行う。 ・ ケースワーカーや児童心理司が保護者と面談する際に、ケースワーカー又は収入担当者から保護者に納付依頼を行う。 ・ 担当者及び上司は、内部統制に係るリスク対応シートに収入未済に係るリスク対応策を追記し、これに基づき事務処理を行う。

注意事項

対象機関の 属する部局名	監査の結果	講じた措置の内容
福祉労働部	所属資金前渡職員口座からの振替（自動引き落とし）によって支払っていた電話料金について、振替予定日に当該口座に入金すべきところ、これを行わず、支払が遅延していた。	所属長は、職員に対し、今回の誤りを示した上で、同様の誤りを繰り返さないため、以下の取組を徹底するよう指導した。 ・ 担当者は、届いた郵便物の内容をすぐに確認し、必ず開封して保管する。 ・ 担当者が受領した請求書は、係員全員が確認できるよう所定の場所に保管する。 ・ 担当者は、数種類ある電話料金について、請求ごとに記載できる支払計画表を作成し、これを用いて係長とともに進捗管理を行う。 ・ 出納員は、担当者及び係長に対して、支払計画表のチェックを確実に行うよう指導するとともに、これを用いて進捗管理を行う。 ・ 担当者及び上司は、内部統制に係るリスク対応シートに今回の誤り及びその再発防止策を追記し、これに基づき事務処理を行う。

注意事項

対象機関の 属する部局名	監査の結果	講じた措置の内容
福祉労働部	所属資金前渡職員口座からの振替（自動引き落とし）によって支払っていた電気料金について、振替予定日に当該口座に入金すべきところ、これを行わず、支払が遅延していた。	所属長は、職員に対し、今回の誤りを示した上で、同様の誤りを繰り返さないため、以下の取組を徹底するよう指導した。 ・ 担当者及び上司は、「振替予定日」と「支払期限」に係る項目を追加した会計事務チェックシートを用いて、複数で日付を確認する。 ・ 担当者及び上司は、内部統制に係るリスク対応シートに今回の誤り及びその再発防止策を追記し、これに基づき事務処理を行う。

注意事項

対象機関の 属する部局名	監査の結果	講じた措置の内容
福祉労働部	訓練生健康診断料の支払について、契約書に基づき、請求書を受理した日から 30 日以内に支払うべきところ、これが遅延していた。	所属長は、職員に対し、今回の誤りを示した上で、同様の誤りを繰り返さないため、以下の取組を徹底するよう指導した。 ・ 担当者及び上司は、「財務会計事務の手引き」等で適正な事務処理について改めて確認する。 ・ 担当者及び上司は、財務会計事務研修を受講する。 ・ 担当者は、請求書保管場所に必ず請求書を保管し、支払期限内に確実に支出事務を行う。 ・ 担当者及び上司は、支払先や支払予定月を記載した定期支払簿を新たに作成し、これを用いて進捗管理を行う。 ・ 担当者及び上司は、内部統制に係るリスク対応シートに今回の誤り及びその再発防止策を追記し、これに基づき事務処理を行う。