

第5章 山形県立産業技術短期大学校

第1 概要

1 施設・法人概要(令和7年4月1日現在)

①本校

団体名称	山形県立産業技術短期大学校
所在地	山形市松栄2-2-1
設立年月日	平成5年4月開校
代表者	佐藤 俊一
所管部署	産業労働部 雇用・産業人材育成課
資本金・出捐金 (県の割合)	直営のため、該当なし
主な出資者	直営のため、該当なし
設立目的	実践技術者を育成し、地域産業の発展に貢献する人材育成機関
主な事業内容	専門課程6学科、専門短期課程1学科(専攻科)の学校運営
	・公開講座、出前講座
	・企業支援(技術相談・共同研究)
	・他の機関との連携(大学、高専、高校、工業技術センター等)
情報公開(HP)	yamagata-cit.ac.jp

(施設外観)



(施設マップ)



②庄内校

団体名称	山形県立産業技術短期大学校庄内校
所在地	山形県酒田市京田三丁目 57 番4号
設立年月日	平成9年4月開校
代表者	佐藤 俊一
所管部署	産業労働部 雇用・産業人材育成課
資本金・出捐金 (県の割合)	直営のため、該当なし
主な出資者	直営のため、該当なし
設立目的	実践技術者を育成し、地域産業の発展に貢献する人材育成機関
主な事業内容	・専門課程3学科の学校運営
	・公開講座、出前講座
	・他の機関との連携(高校等)
情報公開(HP)	https://www.shonai-cit.ac.jp/

(施設外観)



2 沿革

①本校

平成4年4月	商工労働観光部内に「産業技術短期大学校準備室」を設置
平成4年 10 月	全国初の県立短期大学校として、労働大臣より設置が認可
平成5年4月	開校(メカトロニクス科、情報制御システム科、情報管理システム科、建築環境システム科)
平成 15 年4月	産業情報専攻科設置
平成 22 年4月	学科改編(デジタルエンジニアリング科新設、情報2科を知能電子システム科、情報システム科に改編) 専攻科を産業情報専攻科から産業技術専攻科に改称
平成 29 年 4 月	土木エンジニアリング科開設
令和7年3月	第 31 期生までの卒業生総数 3,033 名

②庄内校

平成8年9月	山形県立産業技術短期大学校の分校として庄内校の設置が労働大臣より認可
平成9年4月	開校(制御機械科、電子情報科、国際経営科)
令和2年4月	学科名変更(生産エンジニアリング科、情報通信システム科、IT会計ビジ

	ネス科)
令和7年3月	第 27 期生までの卒業生総数 1,038 名

3 役職員の状況

①本校

(単位:人)

			R4 年度	R5 年度	R6 年度
役員数	常勤		—	—	—
		うち県職員	—	—	—
		うち県 OB	—	—	—
	非常勤		—	—	—
		うち県職員	—	—	—
		うち県 OB	—	—	—
職員数	常勤		44	44	44(欠員1名含む)
		うち県職員	44	44	44(欠員1名含む)
		うち県 OB	—	—	—
	非常勤		9	8	8
		うち県職員	9	8	8
		うち県 OB	—	—	—
県職員計			52	52	44(欠員1名含む)
県 OB 計			—	—	—
※評議員			—	—	—

②庄内校

(単位:人)

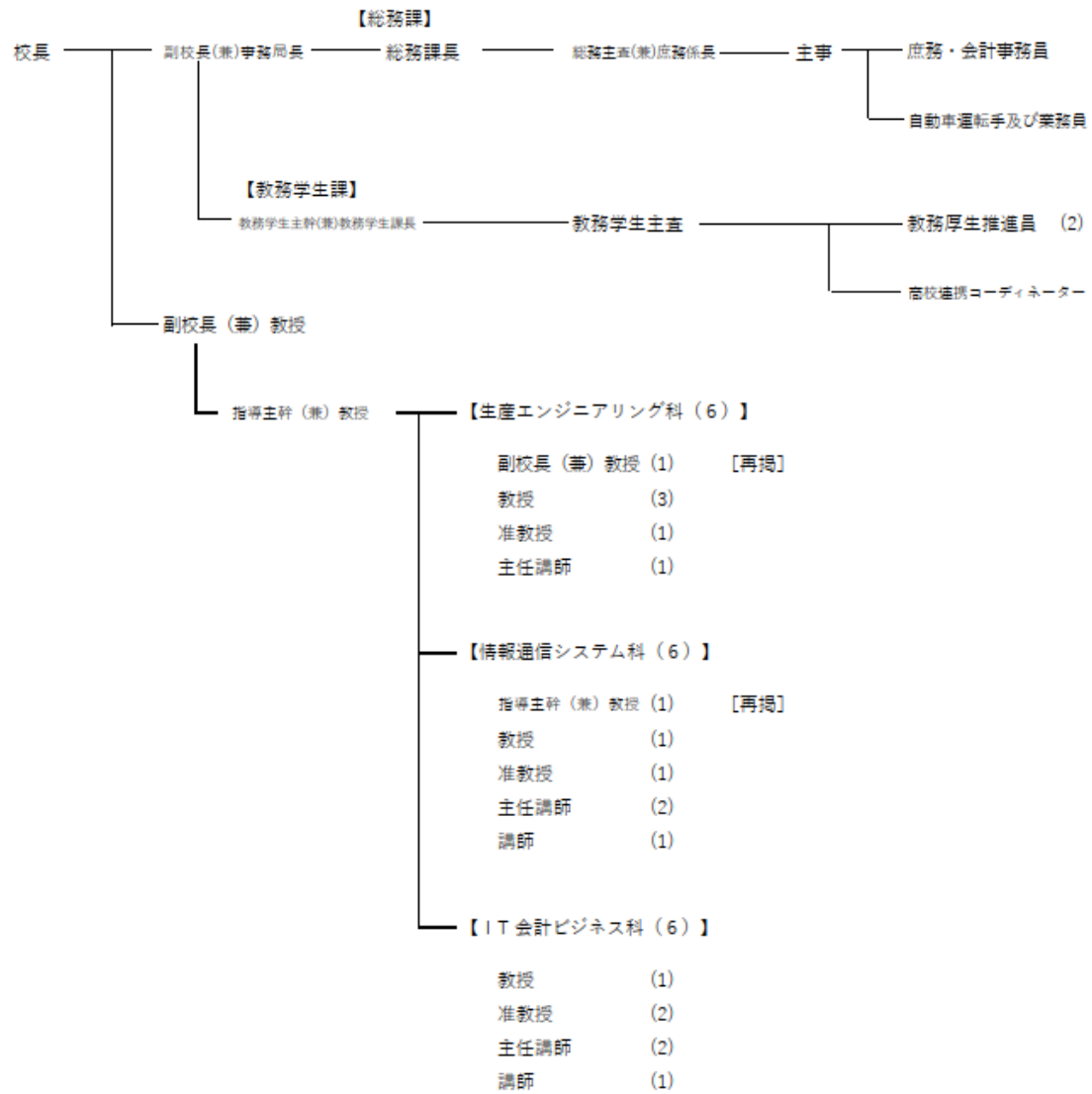
			R4 年度	R5 年度	R6 年度
役員数	常勤		—	—	—
		うち県職員	—	—	—
		うち県 OB	—	—	—
	非常勤		—	—	—
		うち県職員	—	—	—
		うち県 OB	—	—	—

職員数	常勤		24	24	24
		うち県職員	24	24	24
		うち県 OB	—	—	—
	非常勤		5	5	5
		うち県職員	5	5	5
		うち県 OB	—	—	—
県職員計		29	29	29	
県 OB 計		—	—	—	
※評議員		—	—	—	

①本校



②庄内校



5 県費の受入状況(決算額)

①本校

(単位:千円)

	R4 年度	R5 年度	R6 年度
補助金	7,592	27,433	42,901
負担金	—	—	—
出資(捐)金	—	—	—
受託金	—	—	—
借入金	—	—	—

減免額	—	—	—
その他	—	—	—

※補助金の金額は職業能力開発施設設備整備費補助等補助金の金額を記載している。

※借入金及び出資金の金額は、各年度末の残高を記載している。

②庄内校

(単位:千円)

	R4 年度	R5 年度	R6 年度
補助金	18,185	17,730	20,623
負担金	—	—	—
出資(捐)金	—	—	—
受託金	—	—	—
借入金	—	—	—
減免額	—	—	—
その他	—	—	—

※補助金の金額は職業能力開発施設設備整備費補助等補助金の金額を記載している。

※借入金及び出資金の金額は、各年度末の残高を記載している。

第2 経営管理全般

1 概要

①在校生の推移(各年5月1日現在)

(単位：人)

区分	学科	定員 (学年)	令和4年度				令和5年度				令和6年度			
			1年次	2年次	合計	充足率	1年次	2年次	合計	充足率	1年次	2年次	合計	充足率
本校	デジタルエンジニアリング科	10	11	7	18	90.0%	11	10	21	105.0%	9	11	20	100.0%
	メカトロニクス科	20	18	14	32	80.0%	21	15	36	90.0%	18	21	39	97.5%
	知能電子システム科	30	29	26	55	91.7%	31	26	57	95.0%	25	30	55	91.7%
	情報システム科	20	21	19	40	100.0%	24	21	45	112.5%	20	21	41	102.5%
	建築環境システム科	20	17	20	37	92.5%	18	17	35	87.5%	20	17	37	92.5%
	土木エンジニアリング科	20	12	15	27	67.5%	18	12	30	75.0%	12	15	27	67.5%
	産業技術専攻科	10	4	0	4	40.0%	5	0	5	50.0%	6	0	6	60.0%
	合計	130	112	101	213	85.2%	128	101	229	91.6%	110	115	225	90.0%
庄内校	生産エンジニアリング科	20	14	14	28	70.0%	7	12	19	47.5%	5	6	11	27.5%
	情報通信システム科	20	15	15	30	75.0%	13	12	25	62.5%	9	13	22	55.0%
	IT会計ビジネス	20	12	10	22	55.0%	14	11	25	62.5%	13	13	26	65.0%
	合計	60	41	39	80	66.7%	34	35	69	57.5%	27	32	59	49.2%

②教職員の状況()

(単位：人)

	産業技術短期大学 校	産業技術短期大学 校庄内校
常勤教員数	35	18
非常勤教員数	0	0
常勤職員数	9	14
非常勤職員数	8	3

③卒業後の進路(令和6年度卒業生)

(単位：人)

	産業技術短期大学 校	産業技術短期大学 校庄内校
卒業者数(人)	113	32
就職率(%)	99.0%	100.0%
県内就職率(%)	88.3%	83.9%
進学率(%)	100.0%	100.0%
その他(%)	3.5%	0.0%

※県内就職率は就職希望者総数に対する割合

※その他は在職者等

④合格率と入学率(令和6年度入学)※推薦及び一般の合計で算定

(単位：%)

	産業技術短期大学 校	産業技術短期大学 校庄内校
受験者数	141	37
合格者数	120	36
入学者数	103	35
合格率	85.1%	97.3%
入学率	73.0%	94.6%

⑤入学料及び授業料

(単位：円)

	産業技術短期大学 校	産業技術短期大学 校庄内校
入学料（県内）	140,000	140,000
入学料（県外）	140,000	140,000
授業料（年額）	390,000	390,000

⑦財務情報(令和6年度決算)

(単位：円)

	産業技術短期大学 校	産業技術短期大学 校庄内校
(歳入)		
授業料	72,670,000	20,978,600
入学料	14,560,000	5,040,000
寄宿料	0	0
入学審査手数料	2,304,000	666,000
その他収入	2,835,478	273,256
歳入計	92,369,478	26,957,856
(歳出)		
人件費	313,015,339	185,872,858
報償費	18,781,180	7,294,847
費用弁償	1,921,486	444,640
旅費	1,910,714	1,235,087
交際費	19,000	0
食糧費	29,712	27,117
一般需用費	81,714,914	26,248,651
役務費	6,044,929	2,067,412
使用料	36,026,078	337,932
備品購入費	18,594,125	18,960,590
委託費	56,799,797	24,602,061
工事請負費	67,586,640	23,107,700
負担金	395,700	377,350
償還金	0	0
公課費	0	0
その他支出	0	0
歳出計	602,839,614	290,576,245
収支	▲ 510,470,136	▲ 263,618,389
国県支出（補助）金	43,003,727	9,164,645
実質収支	▲ 467,466,409	▲ 254,453,744

※1:その他収入は、一般社会保険料、負担金収入及び一財扱いの収入を除く

※2:人件費は、一般職員費＋会計年度任用職員費(共済費、負担金を除く)

※3:費用弁償は、会計年度任用職員の費用弁償を除く

※4:離職者等職業訓練費交付金として「257,131,000 円」(山形、庄内の内訳無し)が交付されている

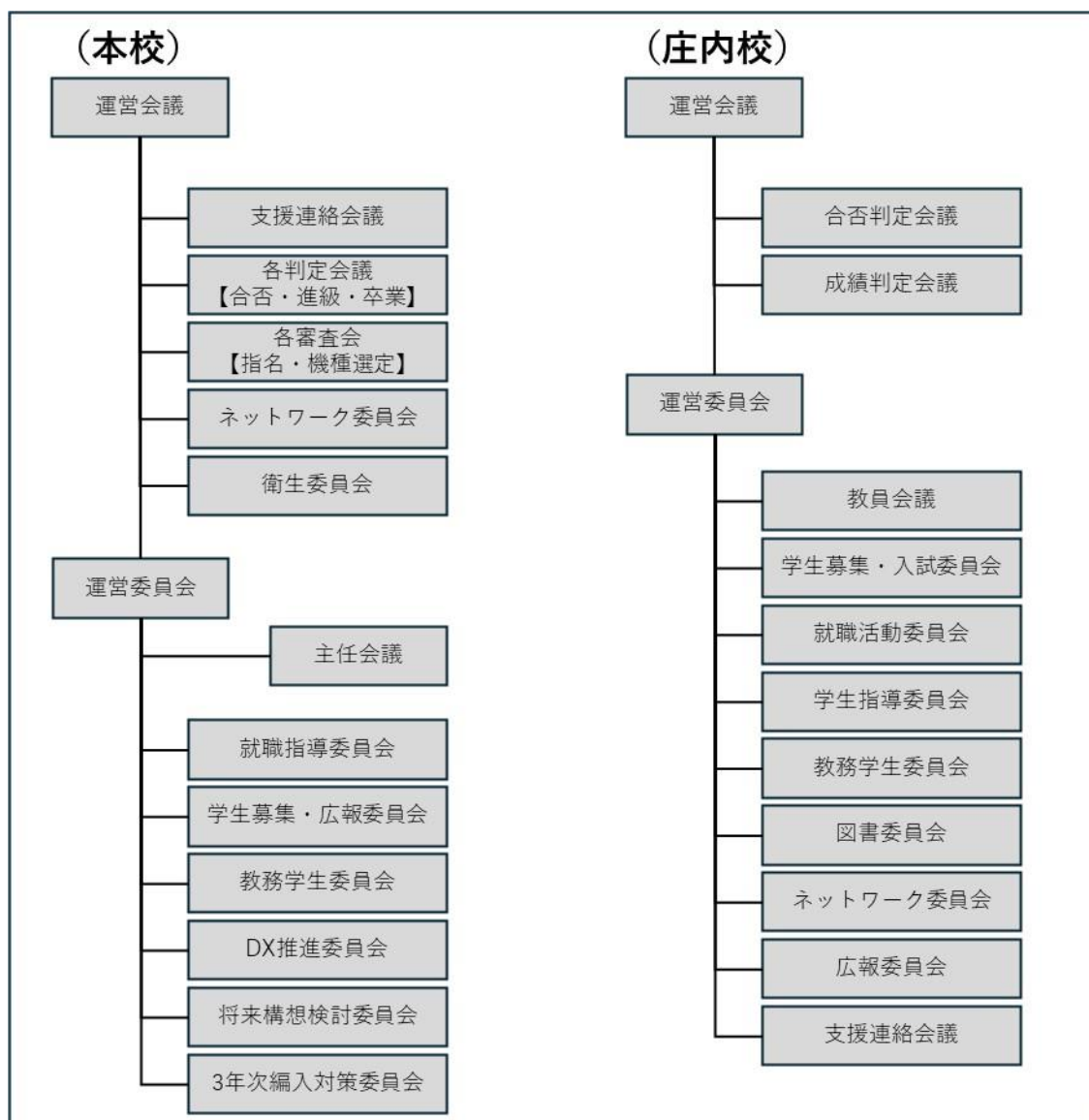
2 実施した手続き

監査人は、本施設において、ヒアリング及び、議事録等の閲覧、現地調査を行い、組織体制や学生の在籍状況、学生の支援制度、卒業後の進路先、地域との連携状況などを把握した。また、関連する規程等に基づき、組織運営が行われているか確認した。

3 監査結果

(1)運営管理組織について

本施設は本校(山形市)と庄内校(酒田市)に校舎が設置され、それぞれで運営されている。運営管理組織は下図のとおりである。



(出典: 県から提供された資料に基づき監査人が作成)

本校において、運営委員会の正式な議事録が作成されていなかった。通常であれば、出席者全員もしくは指名された出席者の一部の委員から署名を受けた議事録を正式な議事録として作成、保管すべきである。しかし、議事録の作成は参加者が各自もしくは各部署で作成する慣習となっているため、正式な議事録が残っていない状況であった。

以上より、施設運営の重要な事項を協議する機関である運営委員会の議事録は署名が入った正式なものを作成、保管すべきである。【指摘事項】

(2) 運営管理組織の効率化について

本施設の運営意思決定は校長になるが、その意思決定にあたり、運営に係る重要な事項を協議する機関として既述のとおり、運営会議が設置されている。

「令和7年度 校内運営管理組織」より抜粋

【運営会議】

- ・短大校の運営に関する重要事項に関する事
- ・学生の支援に関する事
- ・入学者の合否、進級、卒業の判定に関する事
- ・学生の戒告処分等に関する事
- ・業者の指名審査、機種選定審査に関する事
- ・ネットワーク保守・整備に関する事
- ・衛生委員会に関する事
- ・自己評価委員会に関する事
- ・その他重要事項

【運営委員会】

- ・全体的な調整に関する事
- ・各委員会の企画検討事項・決定事項等の共有・意見交換
- ・その他情報共有・協議が必要な事項

本施設の運営管理にあたっては既述の運営管理組織図のとおり、本校であれば運営会議に紐づいた支援連絡会議、各判定会議、各審査会、ネットワーク委員会、衛生委員会が設置され、各会議体で協議されている。各会議体の委員は運営会議や各会議体を含めた複数の会議体に重複して就任している方もおり、各会議体の開催時期や頻度は会議体によって異なり、毎月定期的に行う会議体もあれば、不定期に開催されることもあるため、月によっては複数回の会議に出席する委員もいる。

各会議体での協議事項は運営委員会に共有された上で、最終的に校長が意思決定を行う流れとなる。令和6年度においては、運営会議で協議されるべき事項がなかったとして、運営会議は開催されず、各会議体での協議と運営委員会での共有が行われていた。

本来であれば、運営会議の下部組織である各会議体での協議を運営会議で共有され、協議されるべきであるが、その機能は運営委員会で担われており、運営会議の必要性が乏しくなっている。

以上より、運営会議と運営委員会で担っている機能が重複している面があり、両者を引き続き設置していく必要があるのか検討されたい。【意見】

(3) 奨学金返還支援事業の活用について

概要にも記載のとおり、本校の在校生数は社会人などが特定のテーマを研究する産業技術専攻科を除き、土木エンジニアリング科が特に大きく定員割れとなっている。特別推薦試験を令和6年度学生募集から設け、令和6年度入学は3名、令和7年度入学は4名、令和8年度入学予定は3名となっている。一定の効果は出ているが、将来、土木業に就きたいと考える学生が少なくなっている一方で、土木業を営む企業では高齢化や人出不足から求人ニーズは非常に高い状況にある。

入校生の確保に向けては、県で策定している第11次職業能力開発計画の中で、具体的な取組内容が示されているが、計画期間は令和7年度までとなっており、現在は次期計画の策定準備中という段階にある。

一方で、県独自の事業として、「やまがた就職促進奨学金返還支援事業」が行われている。当該事業は「山形県の将来の担い手となる若者の県内回帰・定着を促進するために、奨学金の貸与を受ける大学生等やUターンを希望する社会人の方が県内に定住・就業した場合に奨学金の返還を支援」する事業である。

募集概要 ※事業の詳細は募集要項に記載していますので、応募にあたっては必ずご確認ください。			
	学生の方	企業連携支援枠	Uターン促進枠
募集枠	やまがた若者定着枠	企業連携支援枠	Uターン促進枠
募集定員	230名	50名	40名
支援対象奨学金	・日本学生支援機構第一種奨学金 ・日本学生支援機構第二種奨学金 ・市町村が実施する奨学金 上記のうち市町村が指定する奨学金	・日本学生支援機構第一種奨学金 ・日本学生支援機構第二種奨学金 ・市町村が実施する奨学金 ・技能者育成資金 上記のうち市町村が指定する奨学金	・日本学生支援機構第一種奨学金 ・日本学生支援機構第二種奨学金 ・市町村が実施する奨学金 上記のうち市町村が指定する奨学金
対象大学等	大学院（修士課程・博士課程）、大学、高等専門学校（第4学年以上）、短期大学、専門学校、山形県立産業技術短期大学校、同校内校、山形県立職業能力開発専門学校		
募集対象者	A又はBに該当する方かつ①～③に該当する方 A 県内の中学校又は高等学校等を卒業し、県内の対象大学等に在学している方 B 山形県内の対象大学等に在学している方 ①県内に事業所を有する企業等に就業又は就労中の就業を希望する方 ②大学等を卒業後13か月以内に県内に居住・就業し、5年以上継続する見込みの方 ③公務員は対象外となります。 ④当事業（居住・就業分）、他の返還支援事業及び奨学金貸付を利用していない方	A又はBに該当する方かつ①～③に該当する方 A 県内の中学校又は高等学校等を卒業し、県内の対象大学等に在学している方 B 山形県内の対象大学等に在学している方 ①登録企業等への就業を希望する方（Uターン後） ②大学等を卒業後13か月以内に県内に居住・就業し、5年以上継続する見込みの方 ③公務員は対象外となります。 ④当事業（居住・就業分）、他の返還支援事業及び奨学金貸付を利用していない方	A又はBに該当する方かつ①～③に該当する方 A 県内の中学校又は高等学校等を卒業し、県内の対象大学等に在学している方 B 山形県内の対象大学等に在学している方 ①3年度奨学金の返還残額がある方 ②40歳以下の方 ③県内での就業の実績がある方 ④申請年度の10月31日まで県内に事業所を有する企業等に就業又は就労中の就業を希望する方 ⑤4月1日から翌年の10月31日まで県内に居住・就業し、5年以上継続する見込みの方 ⑥公務員は対象外となります。 ⑦当事業（居住・就業分）及び他の返還支援事業を利用していない方
支援金額（上限）	2万6千円×支援対象の月数（上掲奨学金の返還月数） （申請した市町村と実際に居住した市町村が異なる場合は、支援金額が1/2となります）	2万6千円×支援対象の月数+10万円（上掲奨学金の返還月数） （登録企業等以外の県内企業等に就業した場合は支援金額が1/2、10万円超過分は10万円となります）	県内居住・就業時の返還残額（上掲60万円） （申請した市町村と実際に居住した市町村が異なる場合は、支援金額が1/2となります）
募集時期（応募期間）	5月～6月頃	5月～9月頃	5月～10月頃
応募先	大学等を卒業後に居住する予定の市町村	山形県	Uターン後に居住する予定の市町村
その他	・県内に居住・就業して3年経過後に奨学金貸与と機期に一括でお支払いします。 ・支援後2年間、県内居住・就業を継続する必要があります。継続しない場合、支援額の返還が生じます。 ・複数の枠に重複して応募することはできません。		

山形県での就職を考えている学生の皆さん
山形県へのUターンを希望する社会人の皆さん

リニューアルしました！
新 やまがた就職促進奨学金返還支援事業

奨学金の返還を支援します！

学生の方（4年制大学の場合）

最大支援額 **124万8千円**

企業連携支援枠の場合
更に10万円を加算

社会人の方

最大支援額 **60万円**

STEP1 支援事業に応募・認定

STEP2 山形県内に居住・就業

STEP3 3年経過後※ 返還支援

※ 返還支援後さらに2年間、県内居住・就業を継続する必要があります。

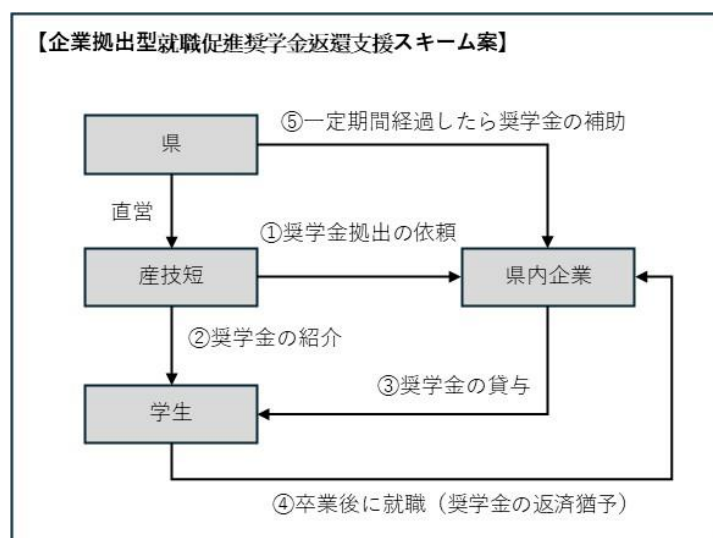
お気軽にお問い合わせください。
山形県 産業労働部 産業振興課
〒990-8570 山形県山形市松波二丁目8番1号
TEL 023-630-2691

詳細は山形県ホームページから御確認ください
山形県 奨学金返還支援

本事業では、大学生等の在学を対象とした「やまがた若者定着枠」「企業連携支援枠」、Uターンを希望する社会人の方を対象とした「Uターン促進枠」の3つの枠を設けて募集している。基本的に支援事業に応募し認定された後、山形県内に居住、就業し、3年経過後に返還支援が行われる。なお、返還支援後も2年間の居住、就業を継続する必要があるため、支

援認定後、山形県内に5年間居住し、就業すれば4年制大学であれば最大 1,248 千円の支援を受けることができる。

入学説明会や高校訪問時に当該事業を活用して学生募集につなげることもできるが、そのスキームを活用して土木エンジニアリング科の学生を対象に県内企業が奨学金を拠出し、2年間奨学金を貸与した県内企業に一定期間勤めたら県が補助金を出すような仕組みがあると県内就労者の確保につながるのではないかと考える。就職を前提とする短大だからこそ、企業側からも短期間で人出不足の解消につながるメリットもある。



以上より、上記スキームはあくまで監査人が考える支援事業ではあるが、特に企業側から求人ニーズがある学科については、産業人材育成機関としての役割も踏まえ、県として入校生確保の方策を前向きに検討していただきたい。【意見】

(4) 短期大学校としての在り方について

既述のとおり、本施設の在校生は(3)で記載した土木エンジニアリング科だけでなく、定員割れとなっている学科が確認されている。特に庄内校は直近3年間で設置している3つの学科すべてで定員割れの状態が継続しており、生産エンジニアリング科は定員の4分の1程度の水準となっている。

県では、職業能力開発施設の在り方に関して山形職業能力開発審議会に諮問を行ったところである。当該審議会は、学識経験者、事業主を代表する方、関係行政機関の職員などで構成され、様々な知見、角度からの意見交換を経て、令和7年10月に答申がなされている。現在、県では、審議会からの答申を踏まえた対応について検討を行っているところであるが、以下では山形県立産業技術短期大学校の今後の在り方に対する監査人としての意見を記載する。

本施設への入学希望は年々下がってきているのが実情であり、この要因は、少子化が進展していることに加え、高校から進学を希望する学生は4年制大学の方が将来の就職の面でも人気があるためであるが、東北農林専門職大学や東北芸術工科大学の例のように、就職に直結するような専門性の高い学科は入学希望者が多く、この点においては本施設も高い専門性を有している点で強みがあると考ええる。

以上を踏まえると、就職に直結した高い専門性を持ったスピード感のあるリスキリング機関としても位置づけられる。そこで、入学希望が減少している短期大学校として継続するのではなく、高校からの進学者にこだわらず、社会人の入校生も積極的に受け入れる職業能力開発機関としての在り方を変えていくことも検討されるべきではないか。新しい産業へチャレンジしたい社会人や転職を考える社会人であれば、1～2年のカリキュラムでじっくりと専門知識や経験を得ることができるコースや同じ企業内で部署異動があった社会人向けの短期間(数か月)で知識が得られる単科コースを設けるなど、様々なリスキリングのニーズに対応することができれば、人出不足の昨今において人材の流動性が高まるものと期待される。

特に庄内校は定員割れの状況が継続している中で、建物の維持費(空調設備の更新など)や授業で使用するソフトウェア及び機器の更新などランニングコストの負担が必要となっている。授業内容としては企業にとっては即戦力となるような知識や技能、資格を取得することができ、社会人にとってもスキルアップのための学び直しの機会としても非常に有効的と考える。短大という枠組みにとらわれず、高校を卒業した学生だけでなく社会人などが仕事の合間を縫ってリスキリングできるようなカリキュラムを組むなどを行うことで地域の企業の発展にも貢献できるものと考ええる。【意見】

第3 収入事務

1 概要

本施設における令和6年度の収入は下表のとおりであり、大部分は産業技術短期大学校使用料(学生からの入校料及び授業料)によって構成されている。

(単位:千円)

項目	本校	庄内校	合計
使用料及び手数料			
産業技術短期大学校使用料	87,230	26,018	113,248
土地建物使用料	19	161	180
財産収入			
土地建物貸付収入	979	458	1,437
商工労働公所不用品 売払収入	10	—	10
諸収入			
延滞金	58	—	58
職業訓練課程受講料収入	442	114	556
一般社会保険料	323	25	349
雑入	1,991	33	2,024
滞納繰越分	544	614	1,158

産業技術短期大学校は厚生労働大臣の認可を受けた職業能力開発短期大学校であるため、日本学生支援機構の奨学金制度は利用できず、本施設独自の授業料減免制度や、厚生労働省所管の奨学金制度などにより就学を支援している。その概要は以下のとおりである。

授業料の減免・徴収猶予

経済的理由等によって授業料の納付が困難と認められ、かつ、成績が優秀と認められる場合などに、授業料の全部若しくは一部を免除又は猶予する制度があります。

◎成績要件

1年次に在籍する者:入学試験の成績順位が本人の属する学科において上位2分の1以内、高校卒業時の評定平均値が3.5以上、又は高卒認定試験の合格者であること。

2年次に在籍する者:1年次の成績順位が本人の属する学科において上位2分の1以内、又は修得単位数が標準単位数以上であること。

◎経済的要件

訓練生の属する世帯の1年間の総所得金額が基準額以下、又は住民税非課税及びそれに準ずる世帯であること。

技能者育成資金融資制度(厚生労働省所管)

優れた技能者を育成するための一助として、成績が優秀であるにもかかわらず、経済的

な理由により入校が困難な学生への融資制度があります。

- ・融資上限 自宅通学者 年 60 万円 自宅外通学者 年 69 万円
- ・融資利率 年2% (無担保)
- ・貸付金融機関 労働金庫

◎成績要件

1年次に在校する者:入学試験の成績順位が、本人の属する学科の上位3分の2以内または同等のもので、今後成績の向上が見込まれるものであること。

2年次に在校する者:在学中の学業成績が、本人の属する学科の上位2分の1以内または同等のものであること。

◎所得基準額

申請者の父、母の両方の所得の合計から必要経費(決められた算式により求めた額)や本人以外に就学者がいる場合など、さまざまなケースに応じてさらに特別控除が認められ、それらを控除した後の金額が所得基準額以下であることが必須の要件となります。

(出典:山形県立産業技術短期大学校データ集)

2 実施した手続き

監査人は本施設において、ヒアリング及び現地調査を行い、事務の概要を把握するとともに、サンプルを抽出した取引に関して、本高等教育機関の授業料等の収入事務手続きが適正に実施されているかの検証を行った。

また、授業料等の滞納の有無についてヒアリングするとともに、管理状況について現地調査を実施した。

さらに授業料等の改定の要否について、所管部署で検討しているかの検証を行った。

3 監査結果

本施設の各種規程に従い、令和6年度に計上されている入校料、授業料、授業料減免及び雑入等についてサンプルを抽出し、領収済み通知書、調定収入票、免除に係る本人申請書類、県からの授業料免除の通知等で入金及び財務会計処理を確認した結果、収入事務手続きは規程に基づいて行われていた。

授業料等の滞納状況については、当年度分について入金に遅れが生じるケースはあるが、過年度分について年度を跨いだ滞納は発生していないとの回答を担当者から受けた。年2回の入金についても、銀行の入金データを財務会計システムに取り込み、入金がない収納予定金額については未収金として財務会計システム上に残ることとなるため、財務会計システム上で未収金の相手先、発生時期、債権の内容については確認可能である。ただし個々の債権の督促状況や入金履歴などは財務会計システムに記録できないため、担当者は別途エクセルファイルにて未入金の管理を行っており、その管理状況に不備は確認されなかった。

また、授業料等の改定の要否についても、毎年検討されていた。職業能力開発促進法に基

づく東北職業能力開発大学校や、東北各県の県立職業能力開発短期大学校と比較することで引上げの可否を検討している。

第4 支出・契約事務

1 概要

本施設における支出・契約事務は、施設の運営や施設の維持管理に係る業務委託費、使用料、賃借料、非常勤講師に対する報償費等、多岐にわたっている。

本施設は本県直営の施設であることから、本施設における支出・契約事務については、「山形県財務規則」に従うことになり、本施設独自の規則、規程、マニュアル等は存在しない。

2 実施した手続き

監査人は、本施設において、ヒアリング及び現地調査を行い、事務の概要を把握するとともに、サンプルを抽出した取引に関して、「山形県財務規則」、「会計事務の手引き」及びその他諸規程に基づいて、支出・契約事務手続きが実施されているかの検証を行った。また、随意契約を行っている場合の当該理由の妥当性についてもあわせて確認した。

3 監査結果

(1) 随意契約における複数社見積徴取の実施について

サンプル抽出した取引のうち、構内除雪業務委託契約については、実質的に見積合わせ（同一の取引に対して、複数の会社等から見積書を徴取・比較し、最も安い価格をつけた会社等から調達すること）が行われていないことが確認された。

なお、監査はあくまでサンプルを抽出した上で実施しているため、対象とする取引すべてを検証の対象としたものではない。

一般的に、随意契約における見積書の徴取については、競争原理の確保と価格の公正性を担保するため、原則として複数の事業者から見積書を徴取することが求められている。

県においても「山形県財務規則」に以下のような定めがある。

「山形県財務規則」より抜粋

(随意契約の場合の信用調査及び見積りの徴取)

第129条 契約担当者は、随意契約によろうとするときは、あらかじめ、契約の相手方となるべき者の信用調査をするとともに、別に定める場合を除き、なるべく2人以上の者から見積書を提出させなければならない。

本施設における構内除雪業務委託契約については、予定価格が少額な場合に該当するものとして随意契約が行われている。

施設往査時、当該契約における令和6年度分の資料を閲覧したところ、4者に対して見積合わせを依頼しているものの、受託事業者である M 社以外の3者はいずれも見積辞退となっていた。また、担当者に対するヒアリングによれば、令和4年度分及び令和5年度分の契約においても、令和6年度分と同じ4者に対する見積合わせを依頼したものの、M 社以外の3者は

いずれの年度も見積辞退となっていたとのことであり、直近3年は実質的には1者見積りの状況となっていた。

たしかに、昨今の深刻な人手不足の影響により業務を受託することが難しく、見積辞退を選択せざるを得ないという受託者側の事情や、新たな見積依頼先の検討に伴う事務負担の増加という委託者側の事情も理解できる。

しかし、複数者に対して見積書の提出依頼をしているとしても、受託事業者以外の者がいつも見積辞退となっている状況では複数者と見積合わせを行っているとはいえず、複数者による見積徴取を定めた山形県財務規則第129条の趣旨を没却してしまう。したがって、競争原理の確保と価格の公正性を担保するため、実質的に複数者が見積りに参加するよう、見積依頼先を増やす努力を行っていくべきである。【指摘事項】

(2) 見積辞退に係る書面の未提出について

サンプル抽出した取引に関して、下表のとおり、見積辞退が書面提出によることなく、口頭により行われているものが複数確認された。

件 名	見積依頼者数 (A)	見積辞退者数 (B)	(B)のうち、 口頭によるもの
構内除雪業務の委託について	4者	3者	1者
備品購入費の支出について(粘度計)	2者	1者	1者

なお、監査はあくまでサンプルを抽出した上で実施しているため、対象とする取引すべてを検証の対象としたものではない。

見積合わせの実施に際しては、見積依頼先となる企業等に対して、物件名、納入場所、見積書提出期限、見積書提出場所等といった詳細を記載した書面により通知するとともに、あわせて見積に参加しようとする者が順守すべき事項を記載した「見積条件」を添付している。

上記2件の見積合わせに際して添付されていた「見積条件」には以下のような記載がある。

「見積条件」より抜粋

12 見積参加者は、見積書を提出するまでの間は、いつでも見積を辞退することができる。見積を辞退する場合は、辞退する見積の件名、見積日、辞退する者の氏名又は名称、辞退する理由を記載した書面を見積書提出期限までに提出するものとする。なお、見積書提出後は見積を辞退することができない。

また、見積を辞退した者は、これを理由として以後の指名等において不利益な取扱いを受けるものではない。

このように、本県において見積りを辞退する事業者は、その意思と理由を明確にするため、見積書提出期限までに必要事項を記載した書面を提出することが求められている。また、県と

しても見積辞退が発生した場合、競争性の確保や今後の業務改善のために、辞退理由を把握することは非常に重要なことであり、辞退書面提出の制度は、この辞退理由を把握する第一歩となるものでもある。

以上より、見積辞退が発生した場合、「見積条件」に従い、辞退者から必要事項を記載した書面の提出を受け、見積調書とともに適切に保管しておくべきである。【指摘事項】

(3) 長期継続契約の検討について

サンプル抽出した取引のうち、令和6年度図書館情報管理パッケージソフト「情報館」サポートサービス委託契約については、長期継続契約締結の検討がなされていなかった。

なお、監査はあくまでサンプルを抽出した上で実施しているため、対象とする取引すべてを検証の対象としたものではない。

長期継続契約は、会計年度独立の原則の例外として、翌年度以降にわたる契約を予算の裏付けがなくても締結できる制度であり、地方自治法第234条の3、地方自治法施行令第167条の17に基づき、条例で定めるものが対象となる。

「地方自治法」より抜粋

(長期継続契約)

第234条の3

普通地方公共団体は、第214条の規定にかかわらず、翌年度以降にわたり、電気、ガス若しくは水の供給若しくは電気通信役務の提供を受ける契約又は不動産を借りる契約その他政令で定める契約を締結することができる。この場合においては、各年度におけるこれらの経費の予算の範囲内においてその給付を受けなければならない。

「地方自治法施行令」より抜粋

(長期継続契約を締結することができる契約)

第167条の17

地方自治法第234条の3に規定する政令で定める契約は、翌年度以降にわたり物品を借り入れ又は役務の提供を受ける契約で、その契約の性質上翌年度以降にわたり契約を締結しなければ当該契約に係る事務の取扱いに支障を及ぼすようなもののうち、条例で定めるものとする。

本県においても、山形県長期継続契約を締結することができる契約を定める条例(平成17年2月25日山形県条例第6号)により、長期継続契約の対象となる役務提供契約として以下のものが規定されている。

①電子計算機、複写機その他の商慣習上複数年契約を締結することが適当な物品の賃貸借に関する契約

②専門的知識、技術又は経験を必要とする役務の提供を受ける契約で、毎年4月1日から当該役務の提供を受ける必要があるもの

また、本県「会計事務の手引き」においては、本条例で定める契約の例示列举がされており、条例第2号で定める契約のうち、専門業務委託契約の一つとして、電算システム運用支援管理業務が挙げられている。

本件サポートサービスは、図書館情報管理パッケージソフト「情報館」を図書館業務において日々使用していく上で、より効率的、効果的に運用していくために、本パッケージソフトの開発会社が行う操作及び運用に関する支援行為全般のことをいい、具体的には、トラブル処理、定期訪問、電話・メールによる問い合わせ対応やプログラムのアップデートなどの業務を指している。これは、「会計事務の手引き」において専門業務委託契約の一つとして例示列举されている電算システム運用支援管理業務そのものといえ、長期継続契約を締結することのできる契約であるものと考えられる。

また、図書館情報管理パッケージソフト「情報館」は、本件委託先が製造・開発したものではないが、サポートサービスについては、委託先が唯一の代理店となっていることから、適切なサポートサービスを提供するためには固有の技術と専門性が要求されるため、実質的に当該委託先のみがサポートサービスを提供できる状況にあるとして1社随意契約が行われている。

以上より、継続的に安定したサービスの提供やコスト削減の観点から、長期継続契約への切り替えを検討していくことが望ましい。【意見】

(4) 契約保証金の契約締結前納付について(庄内校)

サンプル抽出した取引のうち、自家用電気工作物保安業務委託契約については、契約保証金の納付が契約締結日後となっていた。

なお、監査はあくまでサンプルを抽出した上で実施しているため、対象とする取引すべてを検証の対象としたものではない。

契約保証金とは、契約の相手方がその債務を履行しない場合に自治体側に給付すべきことをあらかじめ約した金銭である。契約保証金を納付させた場合、契約の相手方が契約上の義務を履行しないときは、その契約保証金は自治体に帰属することとなる(地方自治法第234条の2第2項)。

このように、自治体にとっては契約保証金が契約履行の担保となるものであり、契約が確定する時点で、すでにその担保が自治体によって確保されている状態が求められることから、本県においても「会計事務の手引き」の中で、契約保証金は契約締結前に納付させるべき旨が明記されている。

「会計事務の手引き」より抜粋

第5章 契約

8 契約の締結

(4) 契約保証金

ア 契約保証金の納付

- ① 契約担当者は、書面で契約を締結するときは、契約締結前に契約保証金を納付させなければならない。契約の相手方が契約上の義務を履行しないときは、その保証金は県に帰属する。ただし、損害の賠償又は違約金について契約に別段の定めをしたときはその特約によること。

以上より、契約保証金の納付は契約履行の確実性を担保するための重要な統制手続きの一つであるため、契約締結前の納付を確実に遵守させる必要がある。【指摘事項】

(5) 再委託に係る事前協議・承認手続きの遵守について(庄内校)

サンプル抽出した取引のうち、建築物環境衛生管理業務委託契約については、一部業務(水質検査)の第三者に対する再委託が行われているが、当該再委託について、業務委託契約書に定められている事前協議・承認手続きが一切行われていなかった。

再委託業務	再委託先
水質検査業務	T社

なお、監査はあくまでサンプルを抽出した上で実施しているため、対象とする取引すべてを検証の対象としたものではない。

「業務委託契約書」より抜粋

(再委託の禁止)

第 10 条 受注者は、委託業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承認を得たときは、この限りでない。

再委託に関する説明及び再委託に係る事前協議・承認手続きの遵守に関する監査人としての指摘については、第4章 第4 3(2)と同様のため、ここでは割愛する。【指摘事項】

(6) 元請業者が下請業者より徴求する誓約書の不備について

本県の工事において下請け(2次下請以降を含む。)となった場合、元請業者は山形県建設工事元請下請関係適正化指導要領の定めに従い、下請業者より「誓約書」を徴求し、それを県へ提出しなければならない。

サンプル抽出した取引のうち、令和6年度(債務負担行為)山形県立産業技術短期大学校実験研究棟冷温水発生機更新工事(1期工事)(下請業者数 15 者)及び令和5年度(債務負

担行為)山形県立産業技術短期大学校本部棟・学生会館冷温水発生機更新工事(下請業者数15者)については、それぞれ下記のとおり、誓約書に関する不備が確認された。

なお、監査はあくまでサンプルを抽出した上で実施しているため、対象とする取引すべてを検証の対象としたものではない。

不備の内容	実験研究棟冷温水発生機更新工事	本部棟・学生会館冷温水発生機更新工事
誓約書の徴求漏れ	1件	—
「□私」又は「□当社」の記載漏れ	2件	10件
誓約年月日の記載漏れ	7件	—

「山形県建設工事元請下請関係適正化指導要領」より抜粋

(下請からの暴力団排除)

第7条 元請は、山形県建設工事請負契約約款第49条第11号に該当する者(以下「暴力団関係業者」という。)を下請(資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方を含む。)としてはならない。

2 第4条に定める下請契約書には、暴力団関係業者と判明した場合に契約を解除できる旨(以下「契約解除条項」という。)を規定しなければならない。

3 契約の相手方が暴力団関係業者と判明した場合は、前項に定める契約解除条項に基づき、当該下請契約を解除しなければならない。

4 県から直接工事を請け負った元請のうち建設工事競争入札参加資格者名簿に登載されている建設業者は、競争入札参加資格審査申請時に提出した暴力団排除に関する誓約書において誓約した事項を誠実に履行するとともに、下請(建設工事の下請に限る。)から誓約書(別紙様式6)を徴し、県に提出しなければならない。

5 県から直接工事を請け負った元請のうち建設工事競争入札参加資格者名簿に登載されていない建設業者は、県に対して誓約書(別紙様式5)を提出するとともに、下請(建設工事の下請に限る。)から誓約書(別紙様式6)を徴し、県に提出しなければならない。

本誓約書は、反社会的勢力等が公共事業へ参入をするのを防ぐため、非常に重要な書類である。したがって、本誓約書を下請業者より漏れなく徴求することはもちろん、記載内容に不備等がないかについては、下請業者からの提出の都度確認し、不備等があった場合には差し戻すなど、より一層適切な運用を図っていくべきである。【指摘事項】

＜誓約書の様式＞

（誓約書は原本を提出すること）

別紙様式 6

[下請負人用]

工 事 名

県から直接工事を
請け負った元請業者名

誓 約 書

☐ 私 ☐ 当社 は、

- 1 下記のいずれにも該当しません。将来においても該当することのないことを誓約します。
- 2 下記に該当する者であることを知りながら下請契約又は関連する契約（資材、原材料の購入契約その他の契約）を締結することはありません。
- 3 契約の相手方が下記に該当する者であることが判明した場合は、契約を解除します。
- 4 建設工事に係る下請負人を使用する場合は、当該下請負人から誓約書を徴し、元請負人を通じて県に提出します。
- 5 下記の該当の有無を確認するために、県から役員名簿等の提出を求められたときは、元請負人を通じて速やかに提出します。また、当該役員名簿等が警察に提供されることについて同意します。
- 6 暴力団の不当な要求には応じません。また、不当な要求を受けたときは、ただちに警察署へ通報（「110 番通報等」）するとともに、県及び元請負人双方に報告します。
- 7 この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- 役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。）が、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）であること。
- 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 項に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等が経営に実質的に関与していること。
- 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用する等していること。
- 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的あるいは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していること。
- 役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していること。
- 個人である場合は、指定暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 9 条に規定する指定暴力団員をいう。）と生計を一にする配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）であること。

山 形 県 知 事 殿

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代 表 者 氏 名

第5 人事労務管理

1 概要

(1)職員について

本施設の職員数の推移は下表のとおりである。

(単位:人)

			令和4年度	令和5年度	令和6年度
職員数	常勤		43	44	44(※)
		うち県職員	43	44	44(※)
		うち県 OB	0	0	0
	非常勤		10	8	8
		うち県職員	10	8	8
		うち県 OB	0	0	0
県職員計			53	52	52(※)
県OB計			0	0	0

(各年度4月1日時点)

(※)欠員1名を含む

また、庄内校の職員数の推移は下表のとおりである。

(単位:人)

			令和4年度	令和5年度	令和6年度
職員数	常勤		24	24	24
		うち県職員	24	24	24
		うち県 OB	0	0	0
	非常勤		5	5	5
		うち県職員	5	5	5
		うち県 OB	0	0	0
県職員計			29	29	29
県OB計			0	0	0

(各年度4月1日時点)

(2)職員の人件費について

本施設はすべて県の職員で運営されている。そのため、職員の人件費の算定根拠となる給与については、「山形県職員等の給与に関する条例」によって規定されている。なお、当施設の教員に対しては、行政職給料表(条例別表第一)が適用される。

「山形県職員等の給与に関する条例」より抜粋

(この条例の目的)

第1条 この条例は、別に条例で定めるものを除き、地方公務員法(昭和 25 年法律第 261 号。以下「法」という。)第 24 条第5項及び地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和 31 年法律第 162 号)第 42 条の規定に基づき、一般職に属する県職員(法第 57 条に規定する単純な労務に雇用される職員を除く。)及び市町村立学校職員給与負担法(昭和 23 年法律第 135 号)第1条に規定する職員(以下「職員等」という。)の給与並びに法第 57 条に規定する単純な労務に雇用される職員の給与の種類及び基準を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 職員 職員等のうち第2号及び第3号に掲げるものを除いた者をいう。
- (2) 警察職員 地方警務官以外の警察官及びその他の職員をいう。
- (3) 学校職員 県立の大学の学長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員、技術職員及びその他の職員並びに県立の高等学校及び特別支援学校の校長、副校長、教頭、教諭、養護教諭、助教諭、養護助教諭、講師、寄宿舎指導員、実習助手、事務職員、技術職員及びその他の職員並びに県立の中学校並びに市町村立の小学校、中学校及び義務教育学校の校長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師、事務職員及びその他の職員(学校給食法(昭和 29 年法律第 160 号)第7条に規定する職員のうち栄養教諭以外の者及び人事委員会規則で定める者をいい、同法第6条に規定する施設に勤務する当該職員を含む。)をいう。
- (4) 教育職員 前号に掲げるもののうち事務職員、技術職員及びその他の職員を除いた者をいう。

(給料)

第3条 給料は、正規の勤務時間による職務に対する報酬であつて、管理職手当、初任給調整手当、扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、特殊勤務手当、特地勤務手当(第 13 条の3の規定による手当を含む。第 18 条の2及び第 24 条において同じ。)、へき地手当(第 13 条の5の規定による手当を含む。第 18 条の2及び第 24 条において同じ。)、義務教育等教員特別手当、定時制通信教育手当、産業教育手当、農林漁業普及指導手当、災害派遣手当(武力攻撃災害等派遣手当及び特定新型インフルエンザ等対策派遣手当を含む。以下同じ。)、時間外勤務手当、夜間勤務手当、休日勤務手当、宿日直手当、管理職員特別勤務手当、期末手当、勤勉手当及び寒冷地手当を除いたものとする。

(給料表)

第4条 給料表の種類は、次に掲げるとおりとし、各給料表の適用範囲は、それぞれ当該給料表に定めるところによる。

- (1) 行政職給料表 (別表第1)
- (2) 公安職給料表 (別表第2)
- (3) 海事職給料表 (別表第3)
- (4) 教育職給料表 (別表第4)

イ 教育職給料表(1)

ロ 教育職給料表(2)

ハ 教育職給料表(3)

- (5) 研究職給料表 (別表第5)

- (6) 医療職給料表 (別表第6)

イ 医療職給料表(1)

ロ 医療職給料表(2)

ハ 医療職給料表(3)

2 前項の給料表(以下「給料表」という。)は、附則第2項に規定する職員等以外の全ての職員等に適用するものとする。

3 職員等の職務は、その複雑、困難及び責任の度に基づき、これを給料表に定める職務の級に分類するものとし、その分類の基準となるべき職務の内容は、別表第6の2に定める等級別基準職務表に定めるとおりとし、同表に掲げる職務とその複雑、困難及び責任の度が同程度の職務は、それぞれの職務の級に分類されるものとする。

2 実施した手続き

監査人は、本施設において、ヒアリング及び現地調査を行い、職員の人件費事務の概要を把握するとともに、職員の人件費に係るサンプルを抽出した取引に関して、山形県人事委員会事務局の「給与実務の手引」等に基づいて、給与計算事務手続きが実施されているかの検証を行った。

また、扶養手当、通勤手当、特殊勤務手当(本施設の場合は、職業訓練業務手当)及び時間外勤務手当等に関して、関連資料の照合を行った。さらに、時間外勤務時間や有給休暇の管理状況、人事評価制度等についてもあわせて確認した。

3 監査結果

(1) 時間外勤務手当の誤りについて

時間外勤務手当は、1か月間に発生した時間外勤務時間に基づき、翌月に支給している。そのため、3月に支給する時間外勤務手当は、2月中の時間外勤務時間に基づき支給されるべきである。

時間外勤務手当は、人事労務システム上で把握している時間数を給与システムに取り込み計算するが、時間数を手動で取り込む際に、本来2月分の時間数を取り込むべきところを、誤って1月の時間数を取り込んでいた。その結果、3月に支給する時間外勤務手当が誤っていた。

担当者へのヒアリングによると、3月が繁忙期だったためダブルチェックが有効に機能せず、ミスが生じたとのことである。なお、当該支給誤りは翌月4月に差額調整が行われている。

当該誤謬の発生原因は、ダブルチェック体制が有効に機能しておらず形骸化していたことである。ダブルチェックを徹底すべきである。【指摘事項】

(2) 有給休暇の取得実績の個人格差について

「職員の休日及び休暇に関する条例」より抜粋

(年次有給休暇)

第4条 職員の年次有給休暇は、一の年ごとにおける休暇とし、その日数は、一の年において、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる日数とする。

- (1) 次号及び第3号に掲げる職員以外の職員 20日(地方公務員法第22条の4第1項又は第22条の5第1項の規定により採用された職員(以下「定年再任用短時間勤務職員」という。))にあつては、その者の勤務時間等を考慮し20日を超えない範囲内で人事委員会規則で定める日数)
 - (2) 次号に掲げる職員以外の職員であつて当該年の中途において新たに職員となるもの
その年の在職期間等を考慮し20日を超えない範囲内で人事委員会規則で定める日数
 - (3) 当該年の前年において山形県立学校職員の勤務時間及び休暇等に関する条例(昭和27年12月県条例第93号)の適用を受ける職員、地方公営企業等の労働関係に関する法律(昭和27年法律第289号)の適用を受ける職員、他の地方公共団体の地方公務員、国家公務員又はその業務が国若しくは地方公共団体の事務若しくは事業と密接な関連を有する法人のうち人事委員会規則で定めるものに使用される者(以下この号において「学校職員条例適用職員等」という。)であつた者であつて引き続き当該年に新たに職員となつたものその他人事委員会規則で定める職員 学校職員条例適用職員等としての在職期間及びその在職期間中におけるこの条の規定による有給休暇に相当する休暇の残日数等を考慮し、20日に次項の人事委員会規則で定める日数を加えた日数を超えない範囲内で人事委員会規則で定める日数
- 2 前項の有給休暇(この項の規定により繰り越されたものを除く。)は、人事委員会規則で定める日数を限度として、当該年の翌年に繰り越すことができる。

- 3 前2項の規定にかかわらず、臨時的に任用される職員の年次有給休暇は、一の任期ごとにおける休暇とし、その日数は、一の任期において、その任期等を考慮し、20 日に前項の人事委員会規則で定める日数を加えた日数を超えない範囲内で人事委員会規則で定める日数とする。
- 4 職員の年次有給休暇は、任命権者が職員の請求する時期に与える。ただし、事務の運営上支障があると認めるときは、他の時期に与えることができる。

民間の場合、労働基準法により一定の条件を満たした労働者に対して年次有給休暇が付与され、継続勤務期間に応じて最大 20 日の年次有給休暇が付与される。

これに対して、公務員の場合は初年度から 20 日の年次有給休暇が付与され、山形県の場合は、1月1日に付与されることになっている。1月1日に在籍していなかった職員の場合、その年度は在籍月数を勘案した日数の付与となっている。使い切らなかった有給休暇は、最大 20 日まで翌年度に繰り越すことができ、合計で最大 40 日まで保有できる。なお、年5日間の時季指定義務は、公務員の場合、推奨となっている。

産業技術短期大学校の、令和6年4月から令和7年1月下旬までの年次有給休暇の取得状況を衛生委員会に報告した資料を閲覧すると、以下のような状況であった。

- ・平均 10.4 日の年休取得となっており、平均では5日間以上取得している
- ・最大 37.0 日取得、最小 3.0 日取得、未取得者はいない
- ・年休を5日以上取得していない職員は4名

(学科ごとの年休の平均値、最大値及び最小値が報告されているが、割愛した。)

なお、当該資料には「今後の対応」も記載されており、以下の内容が記載されている。

《今後の対応について》

総務課において年休取得日数が少ない職員に対して直接声がけを行うとともに各学科での年休取得促進の声がけを強化し、年間取得日数が5日以上になるよう働きかける。

人によって有給休暇の取得日数にかなりの格差がある。担当者へのヒアリングによると、取得実績が少ない職員は、有給休暇を取得すると後日の業務負担が増えるため休めない状況にあるとのことである。

有給休暇を取得しても当該休みを補填するような残業時間が生じないように、人員配置の工夫や増員を検討し、全員が公平に有給休暇を取得できる環境を整備していく必要がある。

【意見】

第6 財産管理

1 概要

(1) 公有財産

県から入手した山形県立産業技術短期大学校の公有財産台帳における財産概要は下表のとおりである。なお、公有財産価額は取得価額である。

表: 公有財産一覧

(単位: 千円)

種類	種目	所在地	面積(㎡)	公有財産価額
土地	宅地	山形市松栄二丁目2番1号ほか	40,539.72	537,666
	畑		11,538.73	—
	田		4,170.59	—
	原野他		2,944.20	—
	合計		59,193.24	537,666

種類	種目	所在地	面積(㎡)	公有財産価額
建物	校舎	山形市松栄二丁目2番1号	18,855.78	3,426,522
	(事務所建、住宅建、工場建、倉庫建、雑屋建混在、内訳)	本部棟・サークル棟・FA 棟・建築環境2号棟ほか(昭和54年3月)	4,628.99	(388,887)
		体育館・学生寮ほか(昭和55年4月)	2,619.07	(267,250)
		情報棟ほか(昭和63年3月)	761.10	(130,584)
		建築環境1号棟(平成3年3月)	433.50	(105,799)
		実験研究棟(平成5年10月)	6,443.80	(1,828,979)
		学生会館(平成7年2月)	1,920.72	(700,473)
		自転車置場ほか	2,028.60	(4,549)
	合計		18,855.78	3,426,522

種類	種目	使用形態	構造形式	公有財産価額
工作物	下水道	来客用駐車場	排水溝	362
	舗床	来客用駐車場	アスファルト 291.6 ㎡	995
	通信装置	電話交換機	沖電気工業(株)KC-120S 電話機 37 台	968
	水路	水路	W=1.0m	—
	合計			2,325

(2)財産関連規程

山形県立産業技術短期大学校における財産に関連する規程は、山形県における規則、規定と同一であり、次のとおりである。

- ・山形県公有財産規則
- ・山形県財務規則
- ・山形県会計局 会計事務の手引
- ・山形県会計局 支出事務の審査マニュアル

(3)財産関連台帳

山形県立産業技術短期大学校における財産に関連する台帳は次のとおりである。

- ・公有財産台帳
- ・物品台帳
- ・図書台帳

2 実施した手続き

公有財産及び物品について、台帳の整備状況を確認し、一部につき現品との照合を行い、管理状況の検証を行った。図書について、蔵書点検の状況を確認するとともに、一部につき現品との照合を行い管理状況の検証を行った。

3 監査結果

(1)管ねじ切機の備品登録について

令和6年度山形県立産業技術短期大学校の物品台帳及び支出伺データを入手したところ、次のとおり支出伺において備品購入費として支出されていたが備品登録されていない項目を検出した。

件名:備品購入費の支出について	
内容:建築環境システム科で使用する管ねじ切機の購入経費	
契約:令和6年9月6日	
納品:令和6年 10 月 15 日	
契約金額:359,975 円(税込)	
(内訳) REX パイプマシン	228,750 円
REX 超硬カッター	74,200 円
REX 作業台	24,300 円
消費税等	32,725 円

この点、山形県財務規則では物品管理状況の通知につき次のとおり規定し、物品の年度末

現在の状況について正しい通知を求めているが、令和6年度末の通知は本件物品が欠落した通知となっていた。

「山形県財務規則」より抜粋

第 172 条(管理状況の通知)物品管理者は、別に定める物品について、毎会計年度末現在における状況を、翌年度5月 15 日までに会計管理者及び総務部長に通知しなければならない。

また、山形県財務規則において、取得し使用する物品の管理については下記の物品管理簿又は物品登録調書の作成を求めているが、本件については納品時にいずれの帳票も作成されていなかった。

「山形県財務規則」より抜粋

第 164 条(使用中の物品の管理)物品管理者及び分任物品管理者は、引渡しを受けた後直ちに消費する物品を除き、その使用に係る物品について、物品管理簿(様式第 118 号)又は物品登録調書(様式第 120 号の2)及び物品登録内容変更調書により、その受払状況又は登録内容の変更状況を整理し、善良な管理者の注意をもってこれを管理しなければならない。

様式第 118 号(物品管理簿)丙(物品出納簿)丙

会 計 名		品 目		規 格		課 (室)	
年 月 日	摘 要			単 位 呼 称	受 入 高	払 出 高	残 高

備考 本書を物品管理簿及び物品出納簿として使用するときは、物品の分類ごとに別冊とするとともにし 1 葉 1 品目とすること。

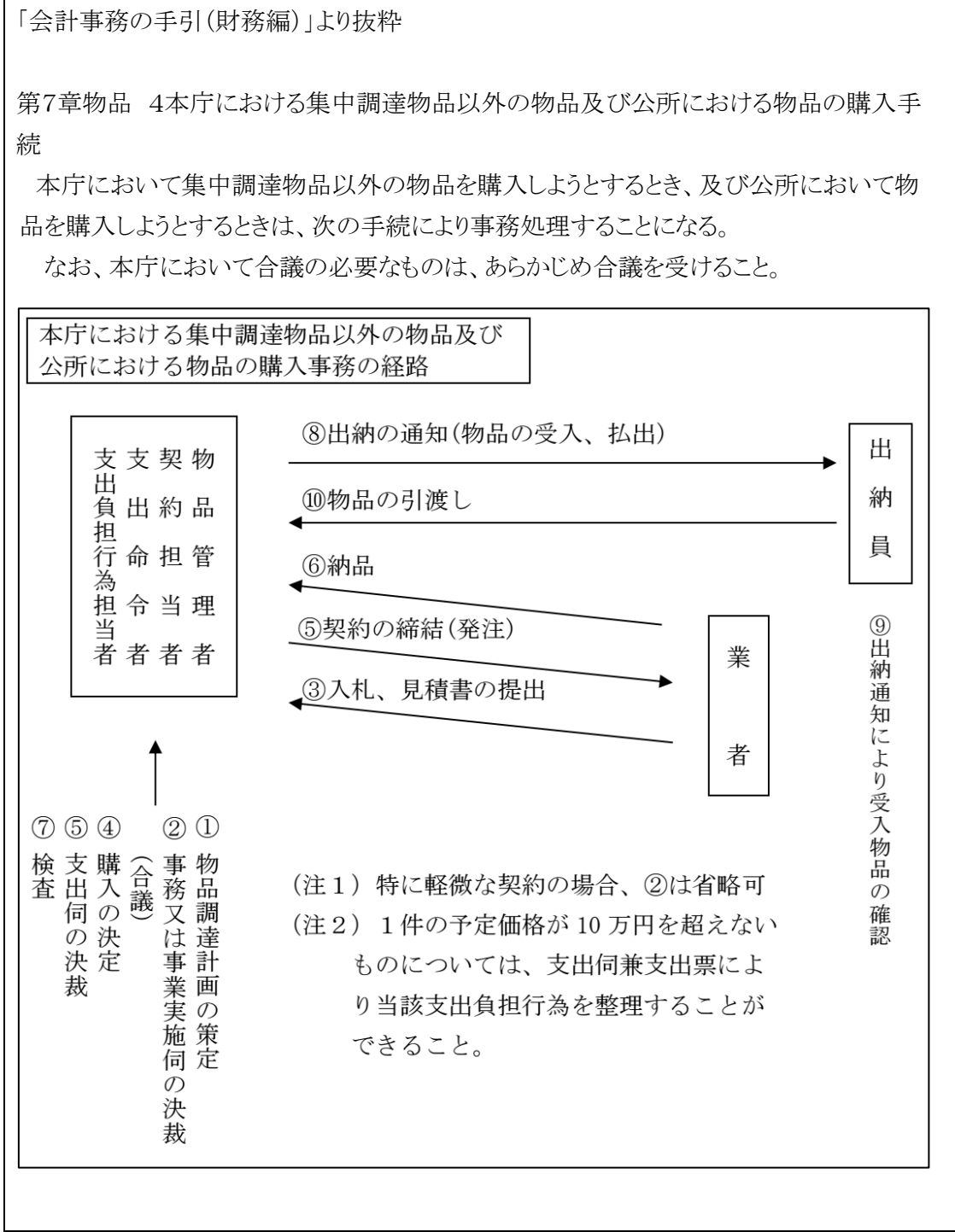
様式第 120 号の2(物品登録調書)

物 品 登 録 調 書

年度	年度	執行機関
起案日	年 月 日	起票番号
下記物品の登録を行います。		
出納理由 会計	物品番号	～
物品分類 品名 規格	数量	呼称
仕様書添付	自動車情報	美術品情報 旧物品番号
取得日	年 月 日	取得価格 円 評価価格 円
取得先		
使用課 供用状況	設置場所 供用状況補足	
摘要 1 摘要 2		
貸付先名称 貸付先責任者名 住所コード 郵便番号 住所 番地 方書 電話番号 貸付使用目的 開始予定日 年 月 日 終了予定日 年 月 日 貸付返却日 年 月 日		
決裁日	年 月 日	
執行機関		
通知受領日	年 月 日	
出納通知		

一方、担当者が物品の購入時にその手続きを確認すると考えられる会計事務の手引(財務

編)では、本庁における集中調達物品以外の物品及び公所における物品の購入手続きについては次のとおり記載されており、担当者による物品管理簿又は物品登録調書の作成について特段の記載がない。



また、管ねじ切機の購入事務は次の手順で手続きが行われており、担当者を除いて少なくとも9名が関わっていたと考えられるが、備品登録の失念を検出できなかったこととなる。

	関連帳票	起案日	執行・決裁日	押印者
1	事務又は事業実施伺	8/20	8/26	副校長、事務局次長（総務課長、文書取扱主任者、業務統括者兼務）、総務主査、主事
2	支出伺	9/6	9/6	副校長、事務局次長（総務課長、業務統括者兼務）、総務主査
3	完了報告書	10/15	10/15	教務学生主幹、准教授
4	支出票	10/22	10/23	事務局次長（総務課長兼務）、総務主査、出納員 3 名
5	物品登録調書	2025/9/24	2025/9/24	事務局次長（総務課長兼務）

以上より、県は、備品購入費の支出についてすべて備品登録を行い、山形県財務規則が求める毎年度末時点の物品管理状況について、正しい状況を通知する必要がある。【指摘事項】

また、県は備品購入費として起票した支出について確実に備品登録が行われるよう、手続きマニュアルの整備や周知徹底、あるいは内部牽制の強化、さらには備品登録の帳票である物品管理簿又は物品登録調書が支出票と同時に発行されるような業務システムの改修等の対策を行い、備品登録の漏れが生じない統制の強化が望ましい。【意見】

(2) 図書の管理について

令和6年度山形県立産業技術短期大学校の図書台帳を入手し通査したところ、図書管理システムに登録されており定価が5万円を超えているが、物品台帳に登録されていない図書は次のとおりであった。なお、図書管理システムにおいて、当該図書につき受入価格の記載はなかった。

登録番号	書名	定価(円)	受入価格(円)
110000547	建築雑誌・論文報告集 大会学術講演梗概集 ・支部研究報告総目録	72,100	
110002073	エレクトロニクス材料年鑑	56,650	
110002185	液晶ディスプレイ周辺材料の市場	66,950	
110003031	イオンビーム応用技術	59,740	
110004788	自動化機構図面集	75,000	
110004789	自動化機構図面集	75,000	
110005768	最新レーザ応用機器実例集	70,000	

登録番号	書名	定価(円)	受入価格(円)
110005953	自動化機構図面集	75,000	
110006384	分散・凝集の解明と応用技術	58,000	
110006662	クリーン機器実用技術マニュアル	62,000	
110006663	先端素材事典	58,710	
110006669	センサ技術マニュアル	72,000	
110006724	全国公共用水域水質測定点地図	77,250	
110006839	総合電子部品年鑑	55,620	
110007040	建築論	380,000	
110009759	防菌防黴剤と快適環境	66,950	
110013814	世界企業ダイレクトリー	65,000	
110016341	機能性フィラーと複合材料の市場	66,950	
110016350	エレクトロニクスケミカルス	66,950	
110016351	液晶ディスプレイ産業年鑑	56,650	
110016528	建築・土木用プラスチック材料の市場展望	77,250	
110016529	これからの電子セラミックス	97,850	
110017316	帯電防止材料の最新技術と応用展開	66,950	
110022353	超精密生産技術大系	58,000	
110023624	カラー表現による可視化技術	58,000	
110023828	建築ディテール集成	92,700	
110023829	建築ディテール集成	92,700	
110023830	建築ディテール集成	92,700	
110023831	建築ディテール集成	92,700	
110023832	建築ディテール集成	92,700	
110025263	マルチメディア産業応用技術大系	57,000	
110025517	科学技術英大辞典 第2版	57,750	
110026352	電子情報通信ハンドブック	60,165	
110026353	電子情報通信ハンドブック	60,165	
110026599	現場実務者と設計者のための実用騒音・振動制御 ハンドブック	65,100	
110026600	表面処理技術ハンドブック	63,000	
110028897	高分子の寿命予測と長寿命化技術	62,580	
110035756	両羽禽類図譜 第1回配本解説	60,000	
110035757	両羽禽類図譜 第2回配本解説	60,000	

登録番号	書名	定価(円)	受入価格(円)
110036853	ル・コルビュジエ事典	63,000	
合計		3,066,830	—

この点、山形県財務規則においては、図書は図書索引カード又は図書台帳により管理できるものと規定され、いずれの様式にも取得価格を記載することが求められている。また、いずれの管理台帳でも備品登録されたものとの区分が明記される(様式、備考欄太枠内参照)ことから、図書索引カード又は図書台帳によって管理する場合にはすべての図書を対象にしているものと考えられる。

「山形県財務規則」より抜粋

第 164 条(使用中の物品の管理)物品管理者及び分任物品管理者は、引渡しを受けた後直ちに消費する物品を除き、その使用に係る物品について、物品管理簿又は物品登録調書及び物品登録内容変更調書により、その受払状況又は登録内容の変更状況を整理し、善良な管理者の注意をもつてこれを管理しなければならない。ただし、図書については、図書索引カード(様式第 121 号の2)又は図書台帳(様式第 121 号の3)により受払状況を整理することができる。

様式第 121 号の2(図書索引カード)(物品出納簿)戊

※

受 順 番	入 号	No.	○	取 得 区 分	県 費	
購 入 先						
取 得 価 格	¥			寄 贈		
検 年 月 日	年 月 日			摘 要		

備考 1 用紙の寸法は縦7.5センチメートル、横12.5センチメートルとすること。

2 ※印欄には、書名、著者名、出版社及び出版年月日、頁数を適宜記入すること。

3 備品として管理すべきものを除き、右上角の斜線の箇所を切り取ること。

4 取得区分のうち、該当する欄には○印を付すこと。

5 不用の決定をしたものについては、摘要欄にその旨を記載し、別に保管すること。

様式第 121 号の3(図書台帳)(物品出納簿)己

取 年 月 日	受 順 番	入 号	図 書 名	著 者 名	出 版 社 名	購 入 先	取 得 価 格	摘 要
							円	

備考 備品として管理すべきものを除き、摘要欄に◎と記入すること。

また、会計事務の手引(財務編)では次のとおり記載されており、取得額又は評価額が5万円以上の図書については備品としての管理が必要である。

「会計事務の手引(財務編)」より抜粋			
第7章物品 2(2)所属分類の決定			
物品の 分類	物品分類基準		注意事項
備品	取得額又は評価額が5万円以上のものは備品とする。	図書(年版を除く。) 図書類	○全集ものをセットで購入するときはセットの合計額で、全集の一部図書類のみを購入するときは1冊の価格で分類するが、1冊ずつ購入の結果、全集が揃った場合、その時点で合計額が5万円以上になるときは、備品に分類換すること。

以上より、図書管理システムにおいて図書を管理する際には定価ではなく取得価格を記載する必要があり、取得額又は評価額が5万円以上の図書が含まれている場合には備品としての登録及び管理が必要となるが、物品管理台帳に図書は存在しないことから、その場合には山形県財務規則が求める使用中の物品管理における善管注意義務の対象から漏れていることとなる。

したがって、県は図書管理システムに登録されている図書について可能な限り取得価格あるいは受入価格を明確にし、取得額が5万円以上の図書については備品としての登録を行い、図書管理システムにおいても備品登録を明確にした上で、備品に該当する図書については物品としての管理及び報告を行う必要がある。【指摘事項】

(3) 備品の使用管理について

① 備品の標示について

令和6年度山形県立産業技術短期大学校の物品台帳を入手し、当該台帳から 12 件の備品を抽出し現品確認を行ったところ、次の6件の備品について正しい標示が行われていなかった。

	物品番号	品名	取得日	取得価格(円)
1	1993007122	光ファイバ損失波長実験装置	1993/3/26	2,385,964
2	1011001389	画像処理実験装置	2011/9/29	7,780,500
3	1024003031	ミニチュアコンベヤ(SVKA)	2024/12/10	60,500
4	1002002057	パーソナルコンピュータ	2002/7/15	166,950
5	1003002210	パーソナルコンピュータ	2003/6/19	203,700
6	1014001649	貨物自動車(2WD)	2014/6/11	1,098,000



2. 画像処理実験装置



3. ミニチュアコンベヤ(SVKA)



4. パーソナルコンピュータ



5. パーソナルコンピュータ

この点、山形県財務規則において次のように規定されており、備品の標示について様式第 114 号による備品標示票の貼付を求めている。

「山形県財務規則」より抜粋

第 155 条(備品の標示) 会計管理者及び出納員又は物品管理者若しくは分任物品管理者は、その保管又は管理する物品のうち備品については、備品標示票(様式第 114 号)をも

つて標示をしなければならない。ただし、標示をすることが困難なものについては、その標示を省略し、又は適宜の標示をもつてこれに替えることができる。

様式第 114 号(備品標示票)

		備 品 標 示 票
物品番号	枝番	
品名		
規格		

備考 用紙の寸法は、おおむね縦3.5センチメートル、横6.5センチメートルとすること。

また、会計事務の手引(財務編)では備品の標示について次のとおり記載されており、照合確認に便利な状況をその趣旨としていることが明らかとなっている。

「会計事務の手引(財務編)」より抜粋

第7章物品 2(3)備品の標示

会計管理者及び出納員又は物品管理者若しくは分任物品管理者は、その保管又は管理する物品のうち備品については、次の備品標示票(No.114)をもって標示し、常に照合確認に便利にようにすること。

ただし、標示することが困難な自動車、動物等については、その標示を省略し、又は自転車、写真機等については「山東高No.1」のように適宜の標示をすることでこれに替えることができる。

(記載例)

備 品 標 示 票		
物品番号	1 0 0 8 0 0 0	枝番
	0 0 1	
品 名	両そで机	
規 格		

<備考>

用紙の寸法は、おおむね
縦3.5センチメートル、
横6.5センチメートルと
すること。

したがって、県は、物品台帳に登録されている備品について、山形県財務規則が求める備品標示票を標示し、常に照合確認に便利な状況を整備する必要がある。【指摘事項】

②備品の照合確認について

令和6年度山形県立産業技術短期大学校の物品台帳を入手し、当該台帳から 12 件の備品を抽出し現品確認を行ったところ、前出のパーソナルコンピュータ2台は取得から 20 年以上経過しており起動できず修理もできない不用品であった。

この点、会計事務の手引(財務編)では備品の管理について次のとおり記載されており、毎年の備品現品と備品台帳との照合とそれと同時に不用品、遊休備品の把握を求めている。しかし、山形県立産業技術短期大学校では不用品の認識があったにもかかわらず不用品の決定等を行われておらず、したがって使用できない備品が備品台帳に含まれている状況であった。

「会計事務の手引(財務編)」より抜粋

第7章物品 15 保管の方法

会計管理者及び出納員並びに物品管理者、分任物品管理者及び物品専用者は、物品を保管するときは、善良な管理者の注意をもって保管し、かつ、常に良好な状態で使用し、又は処分することができるように整理区分しておくこと。

また、毎年1回以上現品と調書等の受払い状況とを照合すること。

○「物品の管理事務について」(要旨)

2 備品現品と備品台帳の照合確認

備品管理等担当者は、毎年8月末日までに備品現品と備品台帳の照合確認を行うこと。(財第 172 条の指定物品を除く。)8月末日までに完了できない時は、物品管理者の承諾を得て期日を延長することが出来る。(当該年度内に限る。)また、物品管理者の承諾を得て補助者を配置することが出来る。照合確認が完了した時は、照合確認結果(様式第1号)により速やかに物品管理者に報告すること。不整合がある場合は原因を調査し、不整合調査報告書(様式第2号)により報告すること。

物品管理者は照合確認に係る結果の報告を受けた時は、速やかに実施状況を確認し、不整合がある場合は必要な手続きをとること。

- (1) 不用品な物品については、管理換、不用品の決定等の手続きを行うこと。
- (2) 備品台帳の作成がなされていない場合は速やかに作成すること。
- (3) 備品標示票による標示がなされていない場合は速やかに標示すること。
- (4) 現品の確認ができない場合、管理換、不用品の決定等の手続きが確認できるものは備品台帳から削除を行い、手続きが確認できないものは、不用品処分決議書により不用品決定の手続きを行うこと。

3 帳票の保存

照合確認で使用した帳票は5年間保存すること。

4 遊休物品の取扱い

(1) 公所における遊休備品の取扱い

遊休備品(十分使用可能であるが使用の必要がなくなったもので、管理換が可能な備品)の確認は、備品管理等担当者が2の照合確認と同時に行うほか、必要に応じて随時行い、遊休備品報告書(様式第3号)に記載し物品管理者に報告すること。

物品管理者は、遊休備品報告書により財務会計システムの遊休備品登録及び削除を行うこと。(不用となった遊休備品については「17 不用の決定等」参照)

(4) 物品の調達

物品を調達しようとする時は、財務会計システムから遊休物品の有無を確認し、遊休物品の有効利用に努めること。

また、山形県財務規則では物品管理状況の通知につき次のとおり規定し、物品の年度末現在の状況について正しい通知を求めている。

「山形県財務規則」より抜粋

第 172 条(管理状況の通知) 物品管理者は、別に定める物品について、毎会計年度末現在における状況を、翌年度5月 15 日までに会計管理者及び総務部長に通知しなければならない。

県は、毎年1回以上行われる備品現品と備品台帳との照合において、会計事務の手引(財務編)において求められている不用な物品や遊休備品の把握を同時に行い、不用な物品については管理換、不用の決定等の手続き、遊休備品については財務会計システムの遊休備品登録及び削除をそれぞれ実施することにより備品台帳の期末残高を正確に把握した上で、物品の年度末現在の状況につき正しい通知を行う必要がある。【指摘事項】

(4) パーティションの処理について

令和6年度山形県立産業技術短期大学校において、下記の通り教室用パネルの購入が行われており、これについて一般需用費として費用処理している。

件名:一般需用費の支出について

内容:教室用パネルの購入について

契約:令和7年3月7日

引渡:令和7年3月 28 日

工事請負費:508,200 円(税込)

(内訳) 教室用パネル(CCP パネル 900×2700) 11 枚@42 千 462,000 円

消費税等

46,200 円

当該請求書ではあたかも教室用パネルを部材のみ購入した外形であるが、工事写真から

は教室用パネルの購入ではなく建物内のパーティション新設工事と考えられる。学校法人会計においては、間仕切り工事を行い床から天井までの間仕切りを設置した場合には建物附属設備として固定資産計上し、移動式の簡易的なパーティションを購入した場合は消耗品として処理することが一般的である。



この点、山形県会計局会計課が作成した「支出事務の審査マニュアル」では需用費について次のとおり記載されており、当該パーティションの新設工事費について山形県立産業技術短期大学校で処理されている一般需用費である修繕料や消耗品費の説明に合致しない。

支出事務の審査マニュアル」より抜粋

Ⅱ 節の説明

11 節 需用費

◎節の説明

行政の執行に伴う物品(備品購入費、原材料費に含まれないもので、その効用が比較的短期間に消費される性質のもの)の取得及び修理等に要する経費。

【一般需要費】

○消耗品費(収入印紙、県証紙の購入経費を含む。)

○修繕料 物品等の一部を修繕補修するために要する経費及び工作物の位置、形状を変更しない程度の補修に要する経費

(注) 部品を使用しないもので純粋な人的役務を提供するものは「12 役務費」

(注)建設業法に規定する建設工事に該当する場合は、「15 工事請負費」の例による。

◇消耗品費と原材料費及び備品購入費

消耗品費は、短期間の使用により消費される点では、原材料費と同じ性質のものであるが、原材料費は、工事又は生産過程において消費され、付加価値を高め、その対象物の一構成部分となる性質を有している点で消耗品費と区別される。

備品購入費は、原形のまま比較的長期間の反復使用に耐える物品とされ、「物品分類基準」で明示、区分されている。

◇修繕料と工事請負費

位置・形状を変更しないで従前の機能を回復する程度のもものは修繕料、位置・形状を変更するもの、機能改善を行うものは、工事請負費となる。

また、「支出事務の審査マニュアル」では公有財産購入費について次のとおり記載されており、当該支出は建物の従物に相当する「公有財産購入費」に該当する支出とも考えられる。

「支出事務の審査マニュアル」より抜粋

Ⅱ 節の説明

17 節 公有財産購入費

◎節の説明

県の行政を行う上で直接使用し、あるいは県の行うべき事務又は事業を執行するために使用する土地、建物等いわゆる公有財産を購入する費用。

・公有財産 — 行政財産→県において公用又は公共用に供し、又は供することを決定した財産
— 普通財産→行政財産以外の一切の公有財産

・土地(従物を含む)購入費

・建物(従物を含む)購入費

また、「支出事務の審査マニュアル」では工事請負費について次のとおり記載されており、当該支出は「工作物等」の造成又は製造及び改造の工事に要する経費とも考えられ、造成等された工作物等が公有財産に該当する場合には公有財産台帳への登録が必要となる。

「支出事務の審査マニュアル」より抜粋

Ⅱ 節の説明

15 節 工事請負費

◎節の説明

土地、工作物等の造成又は製造及び改造の工事、工作物等の移転及び除去の工事等に要する経費。請負工事といわれる態様にあてはまるものであれば、本節からの支出経費となる。例としては、道路、河川、堤防の築造といった土木工事、工作物、船舶等の建造、その他埋立て、建築物の除去、取り壊し等があげられる。

～工事請負費と修繕料の別～

工事請負費は工作物そのものの位置あるいは形状を変更する作業を行う場合を想定しているが、修繕料は工作物そのものの位置あるいは形状は原則として変えずに行われる工作に対して支払う経費である。

当該パーティションが建物の建設時に設置されていたとすると、上記より建物の従物として公有財産(建物)に組み込まれて登録されることとなる。今回のように、建設後の建物に新設したパーティションについて一般需用費として費用処理する事務は実態と合致せず、公有財産購入費あるいは工事請負費として処理した上で公有財産等に該当する場合には公有財産台帳への登録を行うことが望ましい。

また、教室用パネルの購入事務は次の手順で手続きが行われ、最初の事務又は事業実施伺から最後の支出票にいたるまですべて「一般需用費」として処理されていた。担当者を除き、最初の伺から支出に至るまで少なくとも8名が決裁に関わっていたが、科目の誤りを検出できなかったこととなる。

	関連帳票	起案日	執行・決裁日	押印者
1	事務又は事業実施伺	2/28	2/28	副校長、事務局次長(総務課長、文書取扱主任者、業務統括者兼務)、総務主査(業務管理者兼務)、主事
2	支出伺	3/7	3/7	副校長、事務局次長(総務課長、文書取扱主任者、業務統括者兼務)、総務主査(業務管理者兼務)、主事
3	物件納入通知書	3/28	3/28	教育主幹、事務局次長
4	支出票	5/2	5/14	総務課長、総務主査、主事、出納員3名

この点、「会計事務の手引(財務編)」では次のとおり記載されており、完了報告書には検査職員による以下の検査項目を検査する別紙様式が添付されている。

「会計事務の手引(財務編)」より抜粋

第4章支出 5支出命令(3)証明

証明とは、支出の原因である委託業務等について、主任者等がその完了を証明するために、支出票の所定欄に付すもの。

支出票の所定欄に証明を付することが困難なときは、当該支出票に添付する請求書に証明を付することにより所定欄の証明に代えることができる。

ア 証明が必要な経費と証明をする職員

「証明」欄は、次により関係職員が証明を付すこと

経費	必要な証明
工事請負費	工事完成又は出来形完成の年月日並びに検査した者の検査年月日及びその証明
物件の買入れ(製造請負契約によるものを含む。)に係る経費	財務規則上では、「検査した者の検査年月日及びその証明」とされているが、実務上の処理は「ウ 納品検査」を参照のこと

ウ 納品検査

物品購入の履行確認(納品検査)については、発注担当者以外の2名が検査員(うち1名は発注担当者より上位の職位)となることで確実に内部牽制機能が働くようにする。購入の手続に応じて以下のとおり納品検査を行うこと。

手続種別	納品検査の方法
本庁集中調達によらない場合	○ 証明欄への証明ではなく、2名の検査員が納品検査を行ったチェック様式を支出票に添付する。 ○ 検査員の2名は、発注担当者以外で、うち1名は発注担当者より上位の職位

(別紙様式)

検査職員			検査年月日	検査印
下記項目について、検査を行い、いずれも適正であると確認しました。 職名 氏名				
品名	規格・品質	数量	価格	納期

検査職員			検査年月日	検査印
下記項目について、検査を行い、いずれも適正であると確認しました。 職名 氏名				
品名	規格・品質	数量	価格	納期

この別紙様式に「資産性の有無」の項目を追加することにより、県自らの内部統制において会計処理の誤りに対する強化が図れるのではないかと考える。

県は、会計処理の誤りについても内部牽制機能によって検出し訂正できるよう、検査機能の強化を行うことが望ましい。【意見】

第7 情報セキュリティ

1 概要

本施設において主に使用するシステムは下記のとおりである。

	システム名	利用目的
①	総務事務システム	事務・職員管理
②	給与など事務各種システム	給与計算
③	財務会計システム	財務会計
④	公文書管理システム	起案・決済、文書管理
⑤	電子申請システム	データ収集など
⑥	学務システム (エクセルファイルによる管理)	学籍・成績管理

①～⑤は山形県が管轄している業務システムであり、それぞれ①、②総務厚生課、③会計課、④学事文書課、⑤DX推進課において管理している。⑥の学籍や成績の管理は、システムを利用せず別途エクセルファイルを利用して行っており、最終的には紙に出力して金庫で保管している。

2 実施した手続き

監査人は、業務フロー、ID/パスワードやアクセス権の管理、バックアップの管理、及び記憶媒体の取り扱い方法について担当者へのヒアリング、及び資料の閲覧などを行った。

3 監査結果

本施設は県の直轄であり、山形県が作成している「山形県情報セキュリティ対策基準(以下、セキュリティ対策基準)」に則った情報管理を実施している。

(1) ID・パスワードの管理

セキュリティ対策基準によれば、情報資産の保管についての取扱いについて示されており、その情報資産の分類に応じてパスワードなどによる暗号化を行うことを求めている。

「山形県情報セキュリティ対策基準」より抜粋

第3章 情報資産の分類と管理

3.3(情報資産の管理)

情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者は、所管する情報資産(クラウドサービスに保存される情報資産も含む。)の取扱いについて管理方法を定め、情報資産の分類又はその内容に応じその取扱いを制限しなければならない。また当該情報資産について、所属

する職員などに対し、次に掲げるところ及び別に定める実施手順により取り扱うよう指導しなければならない。

(1)取扱い制限の遵守

取扱い制限のある情報資産を取り扱う場合は、これを遵守すること。

(2)情報をパソコンなど機器又は電磁的記録媒体に保存する場合は、当該情報の情報資産の分類などに応じて、パスワードなどによる暗号化または当該機器などの管理区域への保管などの方法によりこれを秘匿すること。

県が管轄している業務システム(①～⑤)は、定期的にパスワードの変更が求められ、一定のポリシーに従ったパスワード設定が強制される仕組みになっている。

一方で、学籍・成績管理用のエクセルファイル(⑥)については特別パスワードなどが設けられていなかった。学籍や成績の情報は個人の権利利益への影響度合いが高く、機密性の高い情報資産である。そのため、セキュリティ対策基準に則って、パスワードなどを設定した取扱いをするべきである。【指摘事項】

また、出力した紙ファイルやUSBメモリ(後述)が金庫に保管はされていたが、金庫自体に日中施錠がなされていないため、職員が誰でも開閉可能な状態であった。情報漏洩防止の観点からは施錠を徹底した上で管理者を配置するなど、厳重な管理が求められるところである。【指摘事項】

(2)バックアップ、バージョンアップ体制

セキュリティ対策基準によれば、情報資産の保管についての取扱いについて示されており、その機器の冗長性に関わらず定期的なバックアップを行うことを求めている。

「山形県情報セキュリティ対策基準」より抜粋

第7章 情報資産の分類と管理

7.1(機器及びネットワークの管理)

(1)機器及びネットワークの管理

(中略)

①バックアップの実施

(ア)業務システムのデータベースやサーバなど機器に記録された情報について、当該機器の冗長化対策にかかわらず、必要に応じて定期的にバックアップを実施しなければならない。

県が管轄している業務システム(①～⑤)については、県のそれぞれの管轄部署によって頻度、世代数、保管先などの要件を定め、これに従ったバックアップを実施している。バージョン

アップについても、管理部署の判断で随時実施されている。

一方で、学務システム(⑥)についてはバックアップの仕組み自体はあるが、作業用USBメモリのデータを、別途用意した保管用USBメモリにコピーし、金庫で保管するという手法でなされていた。現物を確認したところ、バックアップ用USBメモリは10年以上前の物も使用されていた。USBメモリは経年による劣化などで破損のリスクや、紛失のリスクもあるため、時の経過とともに復元可能性が低くなる。冗長性という観点に鑑みても適切とはいえず、例えば保存先を県で利用しているイントラネット(inas)に変更するなど、バックアップ方法の変更を検討すべきである。【意見】

なお、この学務システム(⑥)は令和8年度から民間の事業者が提供するシステムへ移行予定とのことである。移行する際は、上記の点が是正されるようなシステム移行がなされるよう留意されたい。

また、バックアップの手法についての引継書やマニュアルなどが無く、口頭で継承されているため誤って伝わる可能性もあり、データの検索可能性の観点からも適切ではない。マニュアル作成を進め、どの担当者でも同じ保管がなされ、適時に復元できるような体制を整備することを検討されたい。【意見】

(3) 記録媒体の使用

本施設では、上述以外で、希望する職員、指導員に記録媒体としてUSBメモリの貸し出しを行っている。保管場所は鍵付きのキャビネットに指定されており、貸出簿により管理した上で、本施設の端末(パソコン)以外では使用できないよう暗号化されている。